



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

TIPO: Proyecto de Investigación

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

EVALUACIÓN ADMINISTRATIVO- FINANCIERA A LA
GOBERNACIÓN DE CHIMBORAZO, PARA EL PERÍODO
COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.

AUTORA:

JENNY FERNANDA VILLACRÉS LLIGUAY

RIOBAMBA - ECUADOR

2019

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la señorita: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación



Lcdo. Fermín Haro Velasteguí
DIRECTOR TRIBUNAL



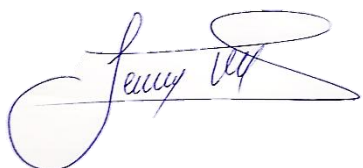
Ing. Letty Karina Elizalde Marín
MIEMBRO TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Jenny Fernanda Villacres Lliguay, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría, y que los resultados de este son auténticos y originales. Los textos en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autora asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación; El patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Riobamba, 15 de abril del 2019



Jenny Fernanda Villacrés Lliguay

C.I. 0604101659

DEDICATORIA

Todo trabajo y esfuerzo tendrá recompensa, por esto dedico el presente trabajo a las personas maravillosas que tengo a mi lado mis hijos quienes me han venido acompañando durante todo el trayecto del desarrollo de este trabajo de titulación, a mi esposo por su apoyo incondicional y a mis Padres quienes me han brindado siempre todo su apoyo y entrega a lo largo de mi vida. Gracias por haberme dado el mejor ejemplo a seguir y por llenar cada día de mi existencia de amor y felicidad.

Jenny Fernanda Villacrés Lliguay

AGRADECIMIENTO

El agradecimiento de mi trabajo de titulación principal es a Dios quien me ha guiado y me ha dado la fortaleza de seguir adelante.

A mis hijos, mi esposo quienes diariamente me aconsejan y me brindan su apoyo incondicional para terminar el trabajo de titulación.

A mis padres por su paciencia, dedicación, motivación, y aliento a ser una mejor persona y una excelente profesional.

A la Gobernación de Chimborazo por toda la ayuda y colaboración prestada para el desarrollo efectivo de este proyecto.

Jenny Fernanda Villacrés Lliguay

ÍNDICE DE CONTENIDOS

RESUMEN.....	xi
ABSTRACT.....	¡Error! Marcador no definido.
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA	
1.1 Planteamiento del problema.....	2
1.1.1 <i>Formulación del Problema</i>	2
1.1.2 <i>Delimitación del Problema</i>	2
1.2 Justificación	3
1.3 Objetivos	4
1.3.1 <i>Objetivo General</i>	4
1.3.2 <i>Objetivos Específicos</i>	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	
2.1 Antecedentes investigativos	5
2.1.1 <i>Antecedentes Históricos</i>	5
2.1.1.1 <i>Reseña histórica</i>	5
2.2 Fundamentación teórica	7
2.2.1 <i>Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales</i>	7
2.2.1.1 <i>Régimen de Competencias</i>	8
2.2.1.2 <i>Sistema de Administración Financiera - SAFI</i>	9
2.2.1.3 <i>Presupuesto General del Estado</i>	9
2.2.1.4 <i>Ley de Presupuestos del Sector Público</i>	10
2.2.1.5 <i>Ingresos</i>	11
2.2.1.6 <i>Gastos</i>	12
2.2.2 <i>Índices e Indicadores</i>	13
2.2.2.1 <i>Indicadores Presupuestarios</i>	13
2.2.2.2 <i>Índices de gastos presupuestarios</i>	13
2.2.2.3 <i>Indicadores de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos</i>	14
2.2.3 <i>La Evaluación Administrativa</i>	15
2.2.3.1 <i>Ventajas:</i>	16
2.2.3.2 <i>Evaluación del desempeño o rendimiento</i>	17
2.3 Idea a defender	18
2.3.1 <i>Idea General</i>	18
2.4 Variables	19

2.4.1	<i>Variable Independiente</i>	19
2.4.2	<i>Variable Dependiente</i>	19

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1	Modalidad de la investigación	20
3.2	Tipos de investigación	20
3.3	Población y muestra	21
3.3.1	<i>Población</i>	21
3.3.2	<i>Muestra</i>	21
3.3.2.1	<i>Diseño de la muestra</i>	21
3.3.3	<i>Fuentes de información</i>	22
3.4	Métodos, técnicas e instrumentos	22
3.4.1	<i>Métodos:</i>	22
3.4.2	<i>Técnicas:</i>	23

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1	Título	24
4.2	Contenido de la propuesta	24
4.2.1	<i>Evaluación Administrativa</i>	24
4.2.2	<i>Archivo Permanente</i>	25
4.2.2.1	<i>Archivo Permanente</i>	26
4.2.2.2	<i>Análisis interno</i>	34
4.2.3	<i>Archivo Corriente</i>	39
4.2.3.1	<i>Archivo Corriente</i>	40
4.2.3.2	<i>Archivo de planificación</i>	42
4.2.3.3	<i>Planificación</i>	43
4.2.3.4	<i>Fase I planificación</i>	50
4.2.3.5	<i>Ejecución</i>	66
4.2.3.6	<i>Fase II ejecución</i>	66
4.2.3.7	<i>Evaluación Administrativo-Financiera</i>	67
4.2.3.8	<i>Tabulación e interpretación de datos.</i>	78
4.2.3.9	<i>Evaluación Financiera</i>	98
4.2.3.10	<i>Comunicación de Resultados</i>	114

CONCLUSIONES	121
---------------------------	-----

RECOMENDACIONES	122
------------------------------	-----

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1-2:	Escala de Calificación Evaluación del Desempeño	18
Gráfico 1-4:	Organigrama de la Gobernación de Chimborazo	29
Gráfico 2-4:	Organigrama de la Gobernación de Chimborazo	59
Gráfico 3-4:	Termina su trabajo oportunamente	78
Gráfico 4-4:	Cumple con las tareas que se le encomienda.....	79
Gráfico 5-4:	Realiza un volumen adecuado de trabajo	80
Gráfico 6-4:	No comete errores en el trabajo	81
Gráfico 7-4:	Hace uso racional de los recursos	82
Gráfico 8-4:	No requiere de supervisión frecuente	83
Gráfico 9-4:	Se muestra profesional en el trabajo	84
Gráfico 10-4:	Se muestra respetuoso y amable en el trato a los usuarios	85
Gráfico 11-4:	Muestra interés en la problemática que tiene en su entorno	86
Gráfico 12-4:	Evita los conflictos dentro del equipo	87
Gráfico 13-4:	Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos	88
Gráfico 14-4:	Se anticipa a las dificultades.....	89
Gráfico 15-4:	Gran capacidad para resolver problemas	90
Gráfico 16-4:	Muestra aptitud para integrarse al equipo.....	91
Gráfico 17-4:	Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo.....	92
Gráfico 18-4:	Planifica sus actividades	93
Gráfico 19-4:	Hace uso de indicadores	94
Gráfico 20-4:	Se preocupa por alcanzar las metas	95
Gráfico 21-4:	Total de Gastos	103
Gráfico 22-4:	Gastos Corrientes.....	104
Gráfico 23-4:	Indicador de ejecución presupuestaria de gastos	106
Gráfico 24-4:	Indicador de ejecución presupuestaria de gastos	106
Gráfico 25-4:	Indicador de reforma presupuestaria de gastos.....	108
Gráfico 26-4:	Bienes y Servicios de Consumo	108
Gráfico 27-4:	Otros gastos corrientes.....	108
Gráfico 28-4:	Bienes de Larga Duración	109
Gráfico 29-4:	Otros Pasivos	109
Gráfico 30-4:	Gastos en Personal	110
Gráfico 31-4:	Bienes y Servicios de Consumo	111
Gráfico 32-4:	Otros gastos corrientes.....	112
Gráfico 33-4:	Bienes de Larga Duración.....	112
Gráfico 34-4:	Otros Pasivos	113

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1-4:	Termina su trabajo oportunamente	78
Tabla 2-4:	Cumple con las tareas que se le encomienda.....	79
Tabla 3-4:	Realiza un volumen adecuado de trabajo	80
Tabla 4-4:	No comete errores en el trabajo	81
Tabla 5-4:	Hace uso racional de los recursos	82
Tabla 6-4:	No requiere de supervisión frecuente	83
Tabla 7-4:	Se muestra profesional en el trabajo	84
Tabla 8-4:	Se muestra respetuoso y amable en el trato a los usuarios	85
Tabla 9-4:	Muestra interés en la problemática que tiene en su entorno	86
Tabla 10-4:	Evita los conflictos dentro del equipo	87
Tabla 11-4:	Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos	88
Tabla 12-4:	Se anticipa a las dificultades.....	89
Tabla 13-4:	Gran capacidad para resolver problemas	90
Tabla 14-4:	Muestra aptitud para integrarse al equipo.....	91
Tabla 15-4:	Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo.....	92
Tabla 16-4:	Planifica sus actividades	93
Tabla 17-4:	Hace uso de indicadores	94
Tabla 18-4:	Se preocupa por alcanzar las metas	95
Tabla 19-4:	Representación del Total de Gastos.....	103
Tabla 20-4:	Gastos Corrientes.....	104
Tabla 21-4:	Indicador de Ejecución Presupuestaria de Gastos	105
Tabla 22-4:	Indicador de reformas presupuestarias de gastos.....	107

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo A: Encuesta aplicada a los funcionarios de la Gobernación de Chimborazo

Anexo B: Plan operativo anual - poa 2014

RESUMEN

EL presente proyecto de investigación tiene como finalidad realizar la Evaluación Administrativo- Financiera a la Gobernación de Chimborazo, para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014. Para el desarrollo de la evaluación se estableció lineamientos teóricos y referenciales que den sustento a la investigación, se realizó un diagnóstico de las actividades administrativas-financieras para emitir un criterio de evaluación y se emitió un informe indicando las debidas recomendaciones que debe acoger la entidad para su éxito deseado, lo cual permitió la obtención de los siguientes resultados: más del 60% del personal cumplen con los estándares de calidad en la ejecución de su trabajo, la Gobernación de Chimborazo al integrar personal de libre remoción a su equipo está invirtiendo en capacitaciones constante, las evaluaciones de desempeño se las realiza en forma anual, la Institución no desarrolla evaluaciones financieras, inexistente análisis e interpretación de indicadores que le permitan conocer con exactitud la eficiencia, eficacia y economía de la distribución de sus recursos financieros. Se sugiere la aplicación de las recomendaciones plasmadas en el informe final de la evaluación administrativa-financiera, con el propósito de adoptar medidas correctivas y poder alcanzar los objetivos institucionales para fortalecer la gobernabilidad de la provincia.

Palabras claves: <EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA>
<GOBERNACION DE CHIMBORAZO> <INDICADORES> <DIAGNÓSTICO>
<EJECUCIÓN> <GESTIÓN > <CUMPLIMIENTO> <GOBERNABILIDAD >

Lcdo. Fermín Haro Velasteguí

DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN



THESIS ABSTRACT

The present investigation work has as objective to realise the administrative-financial evaluation to the Chimborazo government, for the period of January 1 to December 31, 2014. For the evaluation development it was established theoretical and referential fundamentals which support the investigation, it was realised a diagnostic of the administrative-financial activities to issue an evaluation criteria and it was issued an inform the adequate recommendations that the entity must accept to its desired success, the same that allowed the achievement of the following results: more than the 60% of the personnel comply with the quality standards of their job execution. The Chimborazo government integrating freely-removable personnel to its equipment is investing in constant capacitation, the performance assessment is done yearly, the institution do not develop financial evaluations, no existing analysis and indicators interpretation that allow to know exactly the efficiency, effectiveness and economy of the financial resources distribution. It is suggested to apply the included recommendations in the final inform of the administrative-financial evaluation, with the aim of adopting corrective measures and can analyse the institutional objective to reinforce the province governability.

Key words: <Economical and Administrative Sciences>, < Administrative-Financial Evaluation>, <Budgetary Indicators>, <Diagnostic>, <Execution>, <Management>, <Compliance>, <Governability>.



INTRODUCCIÓN

En la actualidad se acrecienta más el interés de las organizaciones públicas por mejorar la Gestión Administrativa como Financiera, la investigación en el desarrollo del trabajo es un proceso de vital importancia para la organización, pues a través de este se determinan las deficiencias que limitan los resultados individuales que contribuyen al logro de los objetivos generales de la organización y de igual forma al logro de la meta.

El poder contribuir a la toma de decisiones en el sector público se ha convertido en un objetivo primordial al momento de realizar el presente trabajo, la evaluación administrativo-financiera es una herramienta que en la actualidad sirve para la gestión de las instituciones públicas, determinando resultados a través de un análisis y medición de los índices administrativos y financieros obtenidos; el resultado final es un informe sobre el rendimiento en comparación con lo planificado, además, identificar y precisar las variaciones en el presupuesto, para su oportuna corrección.

La evaluación administrativo-financiera realizada a la Gobernación de Chimborazo, constituye un valioso elemento que tiene como propósito dar a conocer las funciones del departamento administrativo y departamento financiero en la institución durante el periodo comprendido de 01 de enero al 31 de diciembre del año 2014; además de servir como una importante contribución para el Gobernador y funcionarios de la entidad siendo una herramienta que les permitirá orientarse en la toma de decisiones, con el propósito de utilizar de manera adecuada, eficiente, efectiva y eficaz los recursos administrativos y financieros de la entidad; con los resultados obtenidos les facilitará a los funcionarios de la entidad enfrentar con decisión las falencias que se han suscitado en el periodo analizado y tomar los correctivos necesarios, como también fortalecer los aciertos que han tenido en la conducción administrativo-financiera de la entidad.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del problema

La Gobernación de Chimborazo es una entidad que genera las condiciones fundamentales para el desarrollo provincial, garantizando la seguridad interna y la gobernabilidad de la Provincia de Chimborazo; a través de una gestión administrativo-financiera amigable, eficiente y transparente de cada una de sus dependencias como Intendencia General de Policía, Sub intendencia General de Policía, Comisarías Nacionales, Jefaturas Políticas y Tenencias Políticas.

En la Gobernación de Chimborazo existe una necesidad imperiosa de saber la verdadera situación de cada uno de procesos administrativo-financieros existentes y medir el desempeño de sus colaboradores, para lo cual se aplicará la evaluación administrativo-financiera apoyada con indicadores de auditoría que facilite la evaluación, para identificar a tiempo errores administrativos y humanos y la desviación de los objetivos, el incumplimiento, retraso o falta de interés en las tareas y responsabilidades de cada uno de los departamentos para la toma de decisiones.

La importancia de investigar este problema está en la revisión de información de cada una de las actividades administrativo-financieras que se han cumplido dentro de la entidad.

El objetivo es verificar el desempeño de las funciones en cada una de las áreas, pues el talento humano es el más importante en cada organización ya que ayudara al crecimiento y logro de los objetivos.

1.1.1 *Formulación del Problema*

¿De qué manera contribuirá la evaluación administrativo-financiera al mejoramiento de la gestión administrativa y financiera en la Gobernación de Chimborazo, provincia de Chimborazo, durante el período comprendido de 01 de enero al 31 de diciembre del año 2014?

1.1.2 *Delimitación del Problema*

La presente investigación se basa en el área de Contabilidad y Auditoría, especialidad de Auditoría Administrativa-Financiera donde se desarrollará una Evaluación Administrativo-Financiera en la Gobernación de Chimborazo, para el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Espacio: Ecuador

Región: Sierra

Provincia: Chimborazo

Sector: Contabilidad y Auditoría

1.2 Justificación

La evaluación administrativo-financiera está orientada hacia las necesidades internas de la entidad que permita salvaguardar y asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Gobernación.

Mediante la aplicación de una evaluación a la Gobernación de Chimborazo, se podrá medir el grado de eficiencia y eficacia en los procesos de la organización, dando énfasis en la calidad de los servicios que presta la entidad, sujetándose bajo las normas que dictan los sistemas administrativos y financieros, así como la planificación, y el control, para ver el grado y forma de cumplimiento de los objetivos en relación con su entorno proponiendo alternativas para el logro de las metas, con el mejor aprovechamiento de sus recursos.

Al concluir con esta investigación se podrá emitir un informe que contenga sus respectivas conclusiones y recomendaciones y en el que se comunica el resultado de las actividades tanto a los funcionarios y demás que lo considere.

Además, estos resultados permitirán a la administración dar un seguimiento a los procesos para lograr los objetivos a través de la efectiva utilización de los recursos.

1.3 Objetivos

1.3.1 *Objetivo General*

Realizar una Evaluación Administrativo-Financiera a la Gobernación de Chimborazo, para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, el mismo que permita medir el cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo al desempeño de sus funciones para emitir un informe.

1.3.2 *Objetivos Específicos*

- Establecer los lineamientos teóricos y referenciales que den sustento a la investigación.
- Realizar un diagnóstico de las actividades administrativas-financieras para emitir un criterio de evaluación.
- Emitir un informe indicando las debidas recomendaciones que debe acoger la entidad para su éxito deseado.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes investigativos

2.1.1 *Antecedentes Históricos*

2.1.1.1 *Reseña histórica*

La provincia de Chimborazo fue creada el 25 de junio de 1824, tiene una extensión aproximada de 6.593 km².

Sus límites son: Al norte con la provincia de Tungurahua, al sur con Cañar, al este con Morona-Santiago y al oeste con Bolívar.

Dentro de su jurisdicción se localizan diez cantones: Alausí, Colta, Cumandá, Chambo, Chunchi, Guamote, Guano, Pallatanga, Penipe y Riobamba su capital provincial que en la época Gran Colombiana, fue una de las ciudades más importantes del Distrito Sur, gobernado por el Primer Ministro Juan José Flores, la sede de dicho Gobierno regional estaba en la ciudad de Riobamba en el edificio que actualmente ocupa el Colegio Fiscal Pedro Vicente Maldonado (centro).

Entre 1903 y 1906, se construye la emblemática edificación donde actualmente funciona la Gobernación de Chimborazo.

A lo largo del siglo XX esta construcción ha soportado varias intervenciones y añadidos arquitectónicos, acciones que han desconfigurado su sistema constructivo.

En décadas anteriores el edificio de la Gobernación de Chimborazo, sirvió como sede de dependencias públicas, como la Corte Superior de Justicia, Correos del Ecuador, Tesorería Fiscal, Telégrafo, Registro Civil, Cuerpo de Bomberos, Dirección Provincial de Salud, Dirección Provincial de Educación y Centro de Detención Provisional, en la época de la dictadura militar. Recuperado de (<http://gobernacionchimborazo.gob.ec/resena-historica>).

En diciembre de 2007, el Economista Rafael Correa Delgado, presidente del Ecuador, mediante Decreto Ejecutivo No. 816, declara en Emergencia el Patrimonio Cultural del país.

En base a este decreto durante los primeros meses de 2008, la directora encargada del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural INPC Tania García, realiza los primeros contactos con el ex

Gobernador del Chimborazo Pablo Murillo para la rehabilitación del edificio. Recuperado de (<http://gobnacionchimborazo.gob.ec/resena-historica>)

El 30 de septiembre del 2008, la Dra. Doris Soliz Carrión, Ministra Coordinadora de Patrimonio, Inés Pazmiño Gavilánez, Directora Nacional del INPC y Pablo Morillo Robles, ex Gobernador de Chimborazo, firman un Convenio de Cooperación Interinstitucional donde la Gobernación permite el uso de un sector de su antigua y patrimonial edificación durante 50 años y a su vez el INPC se compromete a realizar los estudios y obras para la rehabilitación, restauración y consolidación estructural integral para su uso compartido.

El Gobierno Nacional a través del Ministerio Coordinador de Patrimonio y el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, asumió la responsabilidad de la intervención con una inversión aproximada de 700 mil dólares, los trabajos empezaron a inicios de 2009 con una duración de 10 meses. Recuperado de (<http://gobnacionchimborazo.gob.ec>)

- **Base Legal**

Desde septiembre 23 de 1830, la Institución (con una diversidad de nombres, pero guardando la esencia de su rol) ha venido brindando su apoyo y servicios a la comunidad ecuatoriana. Con el pasar de los años, el Ministerio de Gobierno, Cultos y Policía, ante los múltiples requerimientos del desarrollo social, político y económico del país, ha ido adoptando, de acuerdo a los tiempos, su misión, visión y objetivos, muestra de que nos modernizamos con el peso de los años.

La Gobernación de Chimborazo es una entidad pública al servicio de la ciudad, provincia y país.

Es la columna vertebral del Estado, responsable de velar por la gobernabilidad de la nación, la paz y seguridad ciudadana, el mantenimiento del régimen democrático y el irrestricto respeto a la Constitución y a los Derechos Humanos.

El cual sirve de lazo entre las ciudades y el Poder Ejecutivo

- **Complejidad organizacional**

La Gobernación provincial de Chimborazo constituye el órgano rector y orientador de la gestión política del gobierno, a través de la formulación y aplicación de estrategias, planes y políticas de dialogo y concentración social, que permite procesar y resolver con efectividad y oportunidad las demandas de la sociedad.

- **Fines:**

Fortalecer la gobernabilidad democrática y promover la gobernanza en coordinación con las demás funciones del estado.

- Diseñar y conducir políticas y estratégicamente la seguridad interna en coordinación con otros organismos relacionados.
- Diseñar ejecutar y evaluar políticas de seguridad ciudadana con un enfoque integral y un sentido de participación y corresponsabilidad.
- Conducir y evaluar riesgos y conducción de la función ejecutiva.

2.2 Fundamentación teórica

2.2.1 *Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales*

En concordancia con nuestra investigación según lo que especifica la Constitución Política de la República del Ecuador, ubicamos a nuestra institución dentro de los Gobiernos Autónomos Descentralizados que son:

De acuerdo con el carácter unitario y descentralizado del Estado se establece un régimen de gobiernos seccionales autónomos descentralizados. Los gobiernos autónomos descentralizados tendrán autonomía política, administrativa y financiera así mismo se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

El régimen de gobiernos autónomos descentralizados se administrará por un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo.

Los gobiernos autónomos descentralizados participarán de las rentas del Estado y generarán sus propios recursos.

Art. 251.-Cada región autónoma elegirá por votación a su consejo regional y a sugobernadora o gobernador regional, que lo presidirá y tendrá voto dirimente. Los consejeros regionales se elegirán de forma proporcional a la población urbana y rural por un período de cuatro años, y entre ellos se elegirá una vicegobernadora o vicegobernador. (Constitución de la República del Ecuador: Título V, Capítulo Primero. Art. 238-241.

Cada gobierno regional establecerá en su estatuto los mecanismos de participación ciudadana que la Constitución prevea.

Art. 252. Cada provincia tendrá un consejo provincial con sede en su capital, que estará integrado por una prefecta o prefecto y una viceprefecta o viceprefecto elegidos por votación popular; por alcaldesas o alcaldes, o concejales o concejales en representación de los cantones; y por representantes elegidos de entre quienes presidan las juntas parroquiales rurales, de acuerdo con la ley. (Constitución de la República del Ecuador, (2008), Capítulo tercero: Gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales).

2.2.1.1 *Régimen de Competencias*

El ejercicio de las competencias exclusivas no excluirá el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos y actividades de colaboración y complementariedad entre los distintos niveles de gobierno.

Art. 263.- Los gobiernos provinciales tendrán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de las otras que determine la ley: (Constitución de la República del Ecuador, 2008, Título V Organización Territorial del Estado)

- Planificar el desarrollo provincial y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial.
- Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas.
- Ejecutar, en coordinación con el gobierno regional, obras en cuencas micro cuencas.
- La gestión ambiental provincial.
- Planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego.
- Fomentar la actividad agropecuaria.
- Fomentar las actividades productivas provinciales.
- Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas provinciales.

2.2.1.2 Sistema de Administración Financiera - SAFI

En cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales propios, el Ministerio de Economía y Finanzas ha expedido y actualizado la normativa del Sistema de Administración Financiera, constituida por los Principios de dicho Sistema, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos y las Normas Técnicas de Tesorería, elementos que constituyen la normatividad secundaria que rige la gestión financiera pública en el Ecuador.

Para (Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador, Normativa del Sistema de Administración Financiera 2008, pág. 4) El Sistema de Administración Financiera “SAFI” es el conjunto de elementos interrelacionados, interactuantes e interdependientes, que debidamente ordenados y coordinados entre sí, persiguen la consecución de un fin común, la transparente administración de los fondos públicos.

Dicha normativa tiene por finalidad instruir y orientar al funcionario financiero en su gestión, disponga o no de sistemas informáticos para auxiliar sus actividades.

2.2.1.3 Presupuesto General del Estado

Según (Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador, 2008, Finanzas para todos), El Presupuesto General del Estado es la estimación de los recursos financieros que tiene el Ecuador; es decir, aquí están los Ingresos (venta de petróleo, recaudación de impuestos, etc.) pero también están los Gastos (de servicio, producción y funcionamiento estatal para educación, salud, vivienda, agricultura, seguridad, transporte, electricidad, etc de acuerdo a las necesidades identificadas en los sectores y a la planificación de programas de desarrollo)

El Ministerio de Finanzas y Crédito Público es el órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Las entidades y organismos deberán observar durante el proceso presupuestario, las líneas generales de acción, directrices y estrategias de política económica y social, así como los planes y programas nacionales de desarrollo de mediano y corto plazo, dictadas por el Gobierno Nacional.

2.2.1.4 *Ley de Presupuestos del Sector Público*

Segùn (Ley No. 18. RO/ Sup 76 de 30 de noviembre de 1992), la Gobernación de la Provincia de Chimborazo como Institución inmersa en el sector público se registrá bajo lo expuesto en la ley de Presupuestos del Sector Publico:

Art. 1.- Objeto. -La presente Ley establece normas generales que rigen la programación, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación de los presupuestos del sector público.

Las normas técnicas serán establecidas perla Función Ejecutiva, a través el Ministro de Finanzas y Crédito Público, en los términos previstos en esta Ley y en su Reglamento.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación. -Las disposiciones de la presente Ley se aplicarán a los diferentes Organismos y Dependencias Administrativas del Estado ya las personas jurídicas creadas por la Ley para el Ejercicio de la Potestad Estatal o para la prestación de Servicios Públicos o para actividades económicas asumidas por el Estado.

Art.3.-Atribuciones presupuestarias Básicas del Ministro de Finanzas y Crédito Público. -Para efectos de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Ley, al Ministro de Finanzas y Crédito Público le corresponde:

Establecer las políticas, normas técnicas, acciones y métodos para elaborar, ejecutar, coordinar, evaluar y liquidar los presupuestos del sector público, excepto del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;

Dirigir la política fiscal y coordinar el sistema nacional de presupuesto público con el sistema de planificación pública y los programas de gobierno;

Informar en forma previa y obligatoria en un plazo máximo de 15 días, contados a partir de la fecha de notificación, sobre todo proyecto de ley, decreto, acuerdo, Resolución o cualquier otro instrumento legal o administrativo que genera obligaciones no contempladas en los presupuestos del sector público, excepto las sentencias ejecutoriadas.

En caso de no emitir el informe en el plazo indicado, se actuará prescindiendo del mismo; y, Aplicar la presente Ley y velar por su cumplimiento.”

2.2.1.5 Ingresos

Un ingreso es un incremento de los recursos económicos. Éste debe entenderse en el contexto de activos y pasivos, puesto que es la recuperación de un activo. Recuperado de (<https://debitoor.es/glosario/que-es-un-ingreso>)

En economía el ingreso puede hacer referencia a las cantidades que recibe una empresa por la venta de sus productos o servicios y por otra puede hacer referencia al conjunto de rentas recibidas por los ciudadanos

Ingresos tributarios. –son los ingresos por recaudaciones de impuestos a: los bienes y servicios (IVA, ICE), la renta, la circulación de capitales, al comercio y transacciones internacionales (aranceles, salidas del país, compra de divisas), las operaciones de crédito en m/, los vehículos, contribuciones a la seguridad social y otros cargos tributarios que no entran en las categorías anteriores. Recuperado de (<https://www.finanzas.gob.ec/ingresos-corrientes>)

- Impuestos: Constituyen aportes obligatorios establecidos en base a disposiciones legales, que los sujetos pasivos, las personas naturales o jurídicas, estamos obligados a cumplir, que incluirán todos los que corresponden al sector público, por la recaudación directa o por participación.
 1. Impuesto de recaudación directa, que comprenderán todos aquellos que sean recaudados por la tesorería municipal; e,
 2. Impuestos de participación, que incluirán aquellos ingresos por concepto de participaciones en impuestos unificados u otros.
- Tasas: Comprenderá los valores que serán recaudados por las tesorías del sector público.
- Contribuciones especiales de mejoras: Serán recaudadas por las empresas del sector público con el fin de realizar mejoras dentro de la población.

Ingresos no tributarios.- Son los ingresos generados por la venta de bienes y servicios; por ejemplo la construcción de canales de riego para el campo, por el cual la persona natural o jurídica debe pagar un impuesto; también está el cobro de tasas, como las aeroportuarias por el uso de su infraestructura; contribuciones, como el cobro por incumplimiento de contratos; rentas de inversiones que hace el estado ya sea con la empresa pública o privada; también están las multas por incumplimiento de contratos, y otros ingresos que se generan por actividades propias de las

instituciones del Estado. El cobro de estos valores debe ser legalmente justificado. Los ingresos no tributarios se clasificarán en los siguientes: Recuperado de (<https://www.finanzas.gob.ec/ingresos-corrientes>)

- Rentas Patrimoniales: Los cuales están constituidos por ingresos provenientes del dominio predial (tierras y edificios); utilidades provenientes del dominio comercial (almacenes de suministros, materiales y similares); utilidades provenientes del dominio industrial (transportes, empresas eléctricas, pasteurizadoras y similares); utilidades de inversiones financieras; e, ingresos provenientes de utilización o arriendo de bienes de dominio público (ocupación de calles, mercados y similares).
- Transferencias y aportes: Están conformados por asignaciones fiscales; asignaciones de entidades autónomas, descentralizadas o de otros organismos públicos, nacionales o extranjeros.
- Venta de activos: Constituidos por bienes raíces y de otros activos.

2.2.1.6 Gastos

El gasto es una salida de dinero que una persona o empresa debe pagar por un artículo o por un servicio. Recuperado de (https://es.wikipedia.org/wiki/Gasto_p%C3%BAblico)

El gasto público es el total de gastos realizados por el sector público, tanto en la adquisición de bienes y servicios como en la prestación de subsidios y transferencias. En una economía de mercado, el destino primordial del gasto público es la satisfacción de las necesidades colectivas, mientras que los gastos públicos destinados a satisfacer el consumo público solo se producen para remediar las deficiencias del mercado. También tiene una importancia reseñable los gastos públicos de transferencia tendientes a lograr una redistribución de la renta y la riqueza.

- Gastos corrientes o de consumo: Gasto para proporcionar servicios públicos, salarios de funcionarios y compra de bienes y servicios.
- Gasto de transferencia: Capital que el estado cede a empresas y familias que lo necesitan. Se destina a los diversos programas y ayudas sociales como puede ser el seguro contra desempleo, seguro social, financiamientos, becas, subsidios, etc
- Gasto de Inversión: Puede definirse como la erogación estatal destinada a la adquisición o producción de bienes instrumentales o de capital, que incrementen el activo fijo del estado y sirvan como instrumentos de producción para el propio estado, de los bienes y servicios públicos

2.2.2 Índices e Indicadores

2.2.2.1 Indicadores Presupuestarios

Son herramientas de evaluación cuantificables que sirven para medir el nivel de desempeño y cumplimiento de los objetivos y metas por parte de la institución.

En la unidad de la Contraloría se han desarrollado la siguiente clasificación de indicadores presupuestarios.

Clasificación de los Indicadores Presupuestarios

- Índices Financieros Presupuestarios
- Índices Ingresos Presupuestarios
- Índices Gastos Presupuestarios
- Índices de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos
- Índices de Reformas Presupuestarias de Ingresos y Gastos
- Índices financieros Presupuestarios

2.2.2.2 Índices de gastos presupuestarios

Con respecto al total de gastos:

Estos índices indican el porcentaje que representan los grupos de gastos corrientes, de inversión, de capital y de aplicación de financiamiento en lo que incurre el Gobierno Autónomo para la totalidad de sus gastos.

A. Gastos corrientes

Este índice permite medir el grado de participación de los gastos corrientes dentro del total de gastos, es decir la capacidad que tiene la institución para asumir los gastos de carácter administrativo con un adecuado control presupuestario

$$\text{Gastos Corrientes} = \frac{\text{Gastos Corrientes}}{\text{Total de Gastos}} \times 100$$

2.2.2.3 Indicadores de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos

Segùn (Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría de Gestión, Quito, Publicado en R.O.469, Acuerdo N° 031-CG, 2002,pag.63-66), están destinados a valorar y conocer el grado en que las previsiones definitivas de ingresos han dado lugar a la liquidación de derechos, y los créditos definitivos han producido reconocimiento contable de obligaciones.

Asimismo, se analiza el proceso de conversión en liquidez de los derechos de cobro liquidados y el ritmo de pago de obligaciones, en ambos casos tanto por lo que hace referencia al presupuesto del ejercicio corriente como a presupuestos cerrados.

A. Indicador de ejecución presupuestaria de gastos

El índice de ejecución de gastos (IEG) expresa el porcentaje que suponen las obligaciones reconocidas con cargo al presupuesto de gastos del ejercicio corriente en relación con el volumen de créditos definitivos.

$$\text{Indicador de Ejecucion Presupuestaria de Gastos} = \frac{\text{Ejecutado}}{\text{Estimacion Inicial}} \times 100$$

Indicadores de reformas presupuestarias de ingresos y gastos

Se elabora cada semestre, nos permite realizar los ajustes necesarios a las partidas que por razones ajenas han tenido un mayor flujo de ingresos egresos en relación al presupuesto inicial.

B. Indicador de reformas presupuestarias de ingresos y gastos

Se refieren a aquellas que se produzcan como resultado de cambios en los ingresos y gastos del presupuesto y que alteren el techo del Presupuesto General del Estado aprobado por el Congreso Nacional.

$$\text{Ind. Ref. Presp. Ingresos.} = \frac{\text{Monto de Reformas Presupuestarias}}{\text{Estimacion Inicial}} \times 100$$

2.2.3 La Evaluación Administrativa.

En términos generales, la evaluación se define como “Acto de comparar y enjuiciar datos del control (reales) con datos esperados del plan (ideas), en un tiempo y espacio dado, para encontrar causas de comportamiento e introducir enmiendas necesarias y oportunas. Recuperado de (<http://alondraadmonfun.blogspot.com/2011/04/63-evaluacion-administrativa.html>).

La evaluación administrativa consiste en enjuiciar los resultados obtenidos de la aplicación de medidas de cambio a las organizaciones. Impone, determinar los índices de eficiencia y de eficacia de los resultados.

La eficiencia es un índice de menor costo de producir un bien o un servicio por unidad de factor empleado, respecto a lo planeado o a normas establecidas. La eficacia es un índice de mayor logro de objetivos o metas por unidad de tiempo, respecto a lo planeado.

Esta valoración se hace confrontado los logros obtenidos con los logros que se esperaban alcanzar a un mismo momento y localización. Es enfrentar el dato real (resultado de la ejecución) con el dato ideal (planeado) y cuestionarse por qué no resulta iguales y busca las causas para corregir en la práctica o a futuro en la ejecución de las medidas de cambio. Si los datos fueran iguales, también hay que investigar las causas, para verificar que son el resultado de un proceso normal y racional y que pueden servir de “modelo “para futuras acciones.

Evaluación Administrativa: Evaluar rápidamente la capacidad administrativa de una organización con el fin de identificar áreas que requieren fortalecimiento.

Esta herramienta funciona a través de cuatro pasos principales:

- a) Desarrollo de un mapa administrativo preliminar para guiar la evaluación;
- b) Desarrollo y administración de una encuesta para recopilar información referente a la capacidad administrativa de la organización;
- c) Análisis de los resultados de la encuesta y desarrollo de un mapa administrativo post-encuesta; y
- d) Desarrollo de un plan de acción para implementar las mejoras administrativas. Se proporcionan mapas de administración, indicadores, criterios de referencia y cuestionarios modelo.

2.2.3.1 *Ventajas:*

Proporciona una visión formal del desarrollo administrativo y establece parámetros con los cuales se puede medir el progreso de la organización; identifica las fortalezas y debilidades al nivel de la organización de manera que ésta pueda desarrollar metas y estrategias para mejorar; enfoca formalmente los diferentes sub-sistemas administrativo para concentrarse en las mejoras de manera más estructurada; fomenta el diálogo al nivel organizacional, lo que crea un sentido de “propiedad”. Recuperado de (<http://alondraadmonfun.blogspot.com/2011/04/63-evaluacion-administrativa.html>).

La organización no debería invertir mucho tiempo en identificar los indicadores y recopilar la información; por el contrario, debería tener ideas claras con respecto a los propósitos finales para los cuales se empleará la información. La organización debería garantizar la objetividad y confidencialidad de las respuestas, de manera que las observaciones de todo el personal puedan ser escuchadas sin poner en peligro sus relaciones con los supervisores o con otros colegas. La participación total del personal desarrollará el sentido de propiedad y logrará evitar que la EDG sea vista como una evaluación con posibles resultados punitivos. El personal jerárquico debería comprometerse (por ejemplo, incluyendo tiempo suficiente del personal, recursos y la buena disposición de buscar soluciones en forma abierta y honesta) al proceso de descubrimiento, aun cuando esto podría resultar incómodo. La EDG debería involucrar a una amplia gama de miembros del personal para lograr una mejor perspectiva de toda la organización.

- Planear las actividades a realizar.
- Realizar las actividades planeadas y monitorearlas.
- Evaluar el procedimiento en base al monitoreo.

Planear las actividades a realizar: Debemos tomar en cuenta la estructura organizacional, el personal y el sitio donde va a estar el centro de cómputo.

Realizar las actividades planeadas: Debemos definir estándares y procedimientos para completar las tareas con rapidez y eficiencia. Siguiendo políticas.

Evaluar el procedimiento en base al monitoreo: De acuerdo a los resultados obtenidos, se tendrán que replantear las actividades planeadas. Además, debemos establecer controles para evitar lo menos posibles errores. Debemos tener cuidado de examinar los recursos con que se cuenta, como afectan las actividades al costo y el servicio que se presta a los usuarios. La evaluación administrativa evalúa las actividades para establecer el grado de eficacia, efectividad y economía de sus operaciones.

La evaluación administrativa se encarga de evaluar la eficacia en objetivos y metas propuestas; para determinar el grado de economía, eficiencia, ética y ecología, en el uso de recursos y producción de bienes, medir la calidad de los servicios, bienes u obras y establecer el impacto socioeconómico.

2.2.3.2 Evaluación del desempeño o rendimiento

La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público prestado por todas las entidades, institucionales, organismos o personas jurídicas.

Según la (Losep, Art. 76), la Evaluación del Desempeño es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones responsabilidades y perfiles del puesto.

A. Base Legal

- Ley Orgánica del Servicio Público- LOSEP artículos 52 j) y del 76 al 80.
- Reglamento General a la LOSEP, artículos del 215-227.
- Norma de Evaluación del Desempeño (Codificada acorde a las Reformas de la Resolución No. SENRES-2008-000170.

B. Responsabilidad del Jefe Inmediato

- Fijar el perfil óptimo de desempeño.
- Evaluar el desempeño del personal.
- Implementar los cambios necesarios para el mejoramiento.
- Evaluar el periodo de prueba.
- Implementar los cambios necesarios para el mejoramiento del desempeño individual y de su equipo.

C. Responsabilidad de la UATH

- Realizar la difusión del procedimiento de la Evaluación del Desempeño.
- Ingresar los resultados en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano
- Notificar los resultados al Ministerio de Relaciones Laborales-MRL

- Elaborar el Plan de Mejoramiento (capacitación).
- Plan de Incentivos (Desarrollo de personal, ascensos).
- Planificación del Talento Humano

D. Personal evaluado

- Se encuentran inmersos todos los servidores de la Institución esto es: servidores a nombramiento, a contrato de servicios ocasionales, régimen del Código de Trabajo y servidores de libre nombramiento y remoción de los procesos gobernantes, habilitantes de asesoría, habilitantes de apoyo, agregadores de valor y desconcentrados.

E. Factores a ser evaluados

- Datos del servidor a ser evaluado
- Indicadores de gestión del puesto
- Conocimientos
- Competencias Técnicas de puesto
- Competencias universales
- Trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo
- Evaluación del ciudadano -4% del total (por cada queja)

ESCALA	DESEMPEÑO	RANGO
Excelente	Alto	Igual o Superior al 90.5%
Muy Bueno	Mejor de lo Esperado	Entre el 80.5% y el 90.4%
Satisfactorio	Esperado	Entre el 70.5% y el 80.4%
Deficiente	Bajo de lo Esperado	Entre el 60.5% y el 70.4%
Inaceptable	Muy Bajo de lo Esperado	Igual o Inferior al 60.4%

Gráfico 1-2: Escala de Calificación Evaluación del Desempeño

Fuente: Escala de Evaluación del Desempeño, expedida con Resolución No. SENRES-2008-038 Acuerdo MDT-2015-0160 Refórmese la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, expedida con Resolución No. SENRES-2008-038, publicada en el Registro Oficial No. 303 de 27 de marzo de 2008.

2.3 Idea a defender

2.3.1 Idea General

¿El Desarrollo de la Evaluación Administrativo-Financiera en la Gobernación de Chimborazo, contribuirá al mejoramiento de la gestión administrativo-financiera de la institución?

2.4 Variables

2.4.1 *Variable Independiente*

Evaluación administrativa-financiera.

2.4.2 *Variable Dependiente*

Gobernación de Chimborazo.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 Modalidad de la investigación

Para la investigación se realizará trabajo de campo, para acceder a las fuentes primarias para la recolección de la información, conjuntamente se realizó una amplia investigación bibliográfica para la construcción del marco teórico y los antecedentes investigativos.

Se acudió al lugar en el que se producen los hechos, es decir se tomó contacto directo los funcionarios de la Gobernación de Chimborazo a nivel provincial para de esta manera obtener la información primaria que se requiere con el objeto de cumplir los objetivos planteados.

Además, debemos considerar la investigación bibliográfica-documental porque este tipo de investigación sirve para la elaboración del marco teórico en donde se requiere el apoyo de libros, periódicos, publicaciones, revistas relacionadas con el problema en estudio, con el propósito de conocer las contribuciones científicas sobre un determinado tema.

Por medio de la investigación documental se podrá indagar y obtener datos auténticos de la Gobernación de Chimborazo, en lo que se refiere a los reglamentos, estatutos, manuales, estados financieros y toda la información requerida para la ejecución del trabajo.

El método científico fue empleado, debido a que ofrece herramientas que permiten comprobar la situación problemática y las hipótesis en relación a la aplicación de una Evaluación Administrativo-Financiera en la Gobernación de Chimborazo.

3.2 Tipos de investigación

Descriptivo: Consiste en la observación y descripción de los hechos actuales, ubicados en el presente para recoger y tabular datos, y luego analizarlos e interpretarlos de una manera imparcial.

A través de este método observamos la cantidad de actividades administrativa-financieras que realiza la Gobernación.

3.3 Población y muestra

3.3.1 Población

Para (Levin & Rubin, 1996), es un conjunto de todos los elementos que estamos estudiando, acerca de los cuales intentamos sacar conclusiones.

La población serán los funcionarios y servidores públicos que laboran en la Gobernación de Chimborazo.

3.3.2 Muestra

Se llama muestra a una parte de la población a estudiar qué sirve para representarla. Recuperado de (https://es.wikipedia.org/wiki/Muestra_estad%C3%ADstica)

3.3.2.1 Diseño de la muestra

Datos:

n = Muestra

N = Población (130)

Z = Nivel De Confianza (1.96) (tabla de distribución normal para el 95% de confiabilidad y 5% error

p = Posibilidad de ser seleccionada para la muestra (0.50)

q = Posibilidad de no ser seleccionada para la muestra (0.50)

e = Margen de error (5%) (0.05)

Fórmula:

$$n = \frac{Z^2 * p * q * N}{Ne^2 + Z^2 * p * q}$$
$$n = \frac{(1.96)^2 * 0.50 * 0.50 * 130}{(130)(0.05)^2 + (1.96)^2 * 0.50 * 0.50}$$
$$\mathbf{n = 97}$$

El número total de servidores públicos a indagar en la Gobernación de Chimborazo es de 97 las mismas que van a estar distribuidas en los diferentes cantones.

3.3.3 Fuentes de información

La información se obtuvo mediante entrevistas a los miembros de la Gobernación de Chimborazo.

- Fuentes Primarias

Sujetos de análisis, todas aquellas personas que constituyeron la muestra poblacional y de la cual se obtuvo información mediante el uso de la encuesta. Encuestas a nivel funcionarios y servidores públicos.

- Fuentes secundarias

La constituye toda la información obtenida fuera del sector sujeto a investigación, sustentada con información bibliográfica proveniente del sector privado, tales como:

- Libros referentes a la evaluación administrativa y financiera
- Artículos de revistas
- Artículos periodísticos
- Trabajos presentados en seminarios
- Enciclopedias, para el desarrollo del glosario de términos.
- Folletos, sobre la Gobernación de Chimborazo.
- Internet, páginas de interés sobre temas a fines.
- Otros

3.4 Métodos, técnicas e instrumentos

3.4.1 Métodos:

Para (Guillermo Morone, Métodos y técnicas de la investigación científica, pág. 2) los métodos son Histórico: Es el que trata de investigar los acontecimientos, ideas, personas, movimientos e instituciones en relación con su determinado tiempo y lugar, se ubica en el pasado recogiendo datos criticándolos y sistematizándolos organizadamente hasta establecer la verdad histórica.

Este método nos permitirá obtener la información sobre el personal que ha venido laborando en la Gobernación de Chimborazo.

3.4.2 Técnicas:

En el desarrollo del trabajo se requiere del uso de diversas técnicas que le permitan al investigador obtener toda la información o datos que requiere para el desarrollo del mismo.

Las técnicas e instrumentos que se utilizarán serán:

- Encuesta: con la cual se podrá recabar información sobre el problema a investigarse y se aplicará de manera directa a los funcionarios y servidores de la Gobernación de Chimborazo.

Instrumento: Cuestionarios

Entrevista: Se obtendrá la información necesaria para alcanzar los objetivos propuestos del proyecto de investigación.

Instrumento: Guía de Entrevistas

- Observación: Se observará el área física donde desarrolla la labor de la Institución para conocer su clima organizacional, obteniendo datos que serán registrados para su posterior análisis.

Instrumento: Guía de Observación

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 Título

“Evaluación administrativo-financiera a la Gobernación de Chimborazo, para el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014”

4.2 Contenido de la propuesta

4.2.1 *Evaluación Administrativa*

La Evaluación Administrativo-Financiera a efectuarse seguirá la siguiente metodología:

La realización de una evaluación administrativo-financiera a la Gobernación de Chimborazo, permite el mejoramiento de los procesos de gestión administrativa y la información financiera, poder alcanzar los objetivos institucionales para fortalecer la gobernabilidad de la provincia.

4.2.2 *Archivo Permanente*

ÍNDICE

CONTENIDO DEL ARCHIVO PERMANENTE	
AP1	RESEÑA HISTÓRICA
AP2	ORGANIGRAMA DE LA GOBERNACIÓN DE CHIMBORAZO
AP3	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
AP4	ANÁLISI INTERNO
AP5	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

RESEÑA HISTÓRICA

Desde septiembre 23 de 1830, la Institución (con una diversidad de nombres, pero guardando la esencia de su rol) ha venido brindando su apoyo y servicios a la comunidad ecuatoriana. Con el pasar de los años, el Ministerio de Gobierno, Cultos y Policía, ante los múltiples requerimientos del desarrollo social, político y económico del país, ha ido adoptando, de acuerdo a los tiempos, su misión, visión y objetivos, muestra de que nos modernizamos con el peso de los años.

La Gobernación de Chimborazo es una entidad pública al servicio de la ciudad, provincia y país.

Es la columna vertebral del Estado, responsable de velar por la gobernabilidad de la nación, la paz y seguridad ciudadana, el mantenimiento del régimen democrático y el irrestricto respeto a la Constitución y a los Derechos Humanos. La Gobernación provincial de Chimborazo constituye el órgano rector y orientador de la gestión política del gobierno, a través de la formulación y aplicación de estrategias, planes y políticas de dialogo y concentración social, que permite procesar y resolver con efectividad y oportunidad las demandas de la sociedad. Recuperado de (<http://gobernacionchimborazo.gob.ec/>).

EJES ESTRATÉGICOS

- Formular y ejecutar estrategias que permitan fortalecer la seguridad y paz ciudadana en la provincia de Chimborazo.
- Coordinar y supervisar la gestión de seguridad realizada por las instituciones y organismos que forman parte del Consejo Provincial de Seguridad Ciudadana.
- Definir los mecanismos de aplicación de políticas, estrategias, planes y programas de seguridad en coordinación con la Policía Nacional y el Consejo Provincial de Seguridad Ciudadana.
- Controlar el orden público exigiendo para ello el auxilio de la fuerza pública, garantizar la seguridad de las personas y de los bienes; prevenir delitos y combatir la delincuencia.
- Dirigir y direccionar la aplicación de la política pública sobre gobernabilidad y seguridad interna a nivel provincial.
- Asegurar la implementación de estrategias de desarrollo provincial del Gobierno Nacional.

- Controlar el buen manejo de los bienes de dominio público y la conservación de los edificios destinados al funcionamiento de instituciones públicas.
- Diseñar mecanismos e implementación para la ejecución de las políticas nacionales y locales; emanadas del Gobierno Nacional.
- Supervisar que los funcionarios y empleados públicos desempeñen cumplidamente sus deberes.
- Presidir el Gabinete Provincial.
- Presidir el Consejo Provincial de Seguridad.
- Presidir el Comité de Operaciones de Emergencias (COE) en la provincia.

Nombrar bajo su responsabilidad a los Jefes Políticos, Intendente y Subintendente de Policía Comisarios y Tenientes Políticos.

OBJETIVOS

Su principal objetivo es y será la prestación de un servicio público de calidad, eficiente y oportuno al usuario que requiera del mismo.

Seguir los lineamientos y políticas de estado en el campo de lo administrativo y lo político, es decir que se aplicarán las normas y disposiciones establecidas desde los estamentos superiores del Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Poder Ciudadano, Consejo Nacional Electoral, Asamblea Nacional, y Organismos de Control.

Lograr que la Gobernación de la Provincia de Chimborazo se constituya en un ente público referente de toda la Provincia empeñado en dejar muy en alto la imagen de la Institución en nuestra Provincia.

MISIÓN

Ejercer la política pública para garantizar la seguridad interna y la gobernabilidad de la Provincia de Chimborazo, en el marco del respeto a los derechos humanos, la democracia y la participación ciudadana para contribuir al Buen Vivir.

VISIÓN

La Gobernación de Chimborazo será reconocida por la sociedad como la entidad que con estricto respeto a los derechos humanos, la inclusión social y la participación ciudadana, generando las condiciones fundamentales para el desarrollo provincial, garantizando la seguridad interna y la gobernabilidad de la Provincia de Chimborazo; a través de una gestión administrativa de sus Dependencias como Intendencia General de Policía, Sub intendencia General de Policía, Comisarías Nacionales, Jefaturas Políticas y Tenencias Políticas y el control de la paz ciudadana en la Provincia, a través de la fuerza Pública (Policía).

AUTORIDADES

Gobernador.- El Dr. Hermuy Calle Verzozzi fue posesionado como Gobernador de la Provincia de Chimborazo el 28 de octubre de 2011.

La Gobernación de Chimborazo es la responsable de impulsar la nueva gobernabilidad revolucionaria de este cambio de época en un esfuerzo colectivo y coordinado con el equipo político territorial, así como con todas las Direcciones Provinciales de los Ministerios Sectoriales en procura de responder a las demandas sociales políticas y económicas de la población chimboracense de los 10 Cantones de la Provincia en acción mancomunada con los GADs Provincial, Cantonales y Parroquiales.

FINES

- Fortalecer la gobernabilidad democrática y promover la gobernanza en coordinación con las demás funciones del estado.
- Diseñar y conducir políticas y estratégicamente la seguridad interna en coordinación con otros organismos relacionados.
- Diseñar ejecutar y evaluar políticas de seguridad ciudadana con un enfoque integral y un sentido de participación y corresponsabilidad.
- Conducir y evaluar riesgos y conducción de la función ejecutiva.

Realizado por: JFVLL	Fecha: 08/01/2016
Revisado por: FHV	Fecha: 08/01/2016

AP2. 1/1

ORGANIGRAMA DE LA GOBERNACIÓN DE CHIMBORAZO

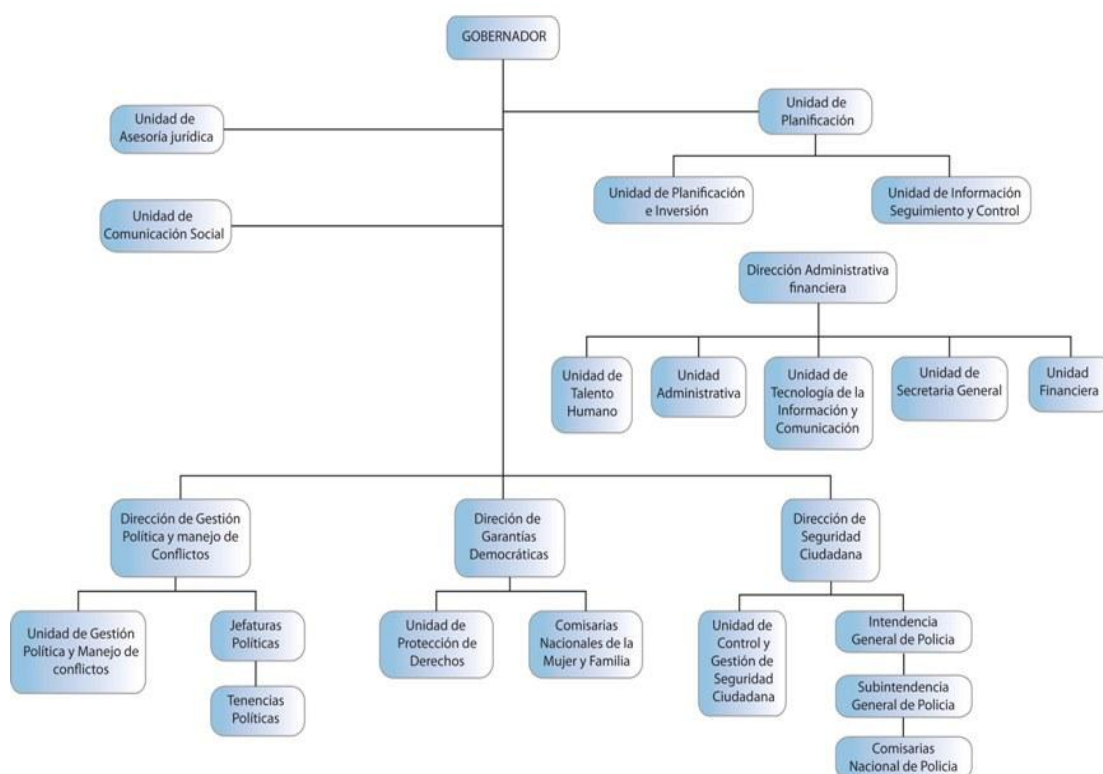


Gráfico 1-4: Organigrama de la Gobernación de Chimborazo

Fuente: <http://www.gobernacionch.blogspot.com/>

La Institución está conformada por los siguientes niveles:

- **NIVEL DIRECTIVO;** Gobernador de la Provincia de Chimborazo.
- **NIVEL ASESOR;** Departamento Jurídico.
- **NIVEL EJECUTIVO;** Jefe Político del Cantón Riobamba, Intendente, Comisaría primera de Policía, Comisaria de la Mujer y la Familia, Tenencias Políticas.
- **NIVEL DE APOYO;** Secretaria General, Unidad Administrativa de Talento Humanos y Departamento Financiero.
- **NIVEL OPERATIVO;** Comisarias, Jefaturas Políticas y Tenencias Políticas de Alausí, Chambo, Chunchi, Colta, Cumandá, Guamote, Guano, Pallatanga, Penipe, Riobamba

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para alcanzar las metas propuestas en el Plan Estratégico, la Gobernación de la Provincia de Chimborazo se basa en el “Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del Ministerio del Interior” mediante el cual podemos definir el campo de acción, la estructura organizacional por procesos, las responsabilidades y el portafolio de productos que deben surgir de cada uno de los procesos realizados en todas las unidades, quienes actúan en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional. De este modo utilizamos los procesos internos conformados por:

El proceso gobernante es desconcentrado representado por la gobernación de la cabecera provincial. Su responsable es el gobernador.

Los procesos habilitantes de asesoría y de apoyo están encaminados a dar servicio y apoyo en la planificación y la gestión administrativa financiera. Son procesos desconcentrados, representados por la Dirección de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera.

Los puestos directivos son los encargados de liderar y gestionar a la institución, y se encuentran establecidos en la estructura organizacional la Gobernación de la Provincia de Chimborazo.

- **Dirección de Planificación e Inversión**

Unidad de planificación e inversión. - Implementar y monitorear la planificación estratégica, operativa y de la inversión pública, realizados en la provincia, mediante el diseño, gestión y evaluación de los programas institucionales.

Unidad de Información Seguimiento y Evaluación. - Ejecutar los procesos de planificación sectorial e institucional del Ministerio del Interior en la provincia. Unidad de Asesoría Jurídica Velar porque todos los actos jurídicos de la institución, sus administradores y empleados, se enmarquen en la ley, promoviendo una cultura de respeto a los derechos del ciudadano como persona y como usuario de nuestros servicios.

Realizado por: JFVLL	Fe
Revisado por: FHV	Fe

Unidad de Comunicación Social Fortalecer la gestión de la Gobernación y sus dependencias, implementando mecanismos que le permitan mantener a la ciudadanía debidamente informada de la gestión nacional, provincial y cantonal del Gobierno, basándose en la veracidad y autenticidad de la información, y dar a conocer oportunamente al área correspondiente del Ministerio del Interior de las actividades y necesidades comunicacionales de la provincia.

- **Dirección Administrativa Financiera**

Unidad Administrativa. - Coordinar la toma de decisiones de acuerdo a sus competencias con la Dirección Administrativa del Ministerio del Interior y gestionará con las mismas atribuciones, responsabilidades y productos establecidos, inherentes a la Gobernación.

Unidad Financiera. - Coordinar la toma de decisiones de acuerdo a sus competencias con la Dirección Financiera del Ministerio del Interior y gestionará con las mismas atribuciones, responsabilidades y productos establecidos, inherentes a la Gobernación.

Unidad de Talento Humano. - Coordinar la toma de decisiones de acuerdo a sus competencias con la Dirección de Administración de Talento Humano del Ministerio del Interior y gestionará con las mismas atribuciones, responsabilidades y productos establecidos, inherentes a la Gobernación.

Unidad de Secretaría General. - Coordinar la toma de decisiones de acuerdo a sus competencias con la Dirección de Secretaría General del Ministerio del Interior y gestionará con las mismas atribuciones, responsabilidades y productos establecidos, inherentes a la Gobernación. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Coordinar la toma de decisiones de acuerdo a sus competencias con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones del Ministerio del Interior y gestionará con las mismas atribuciones, responsabilidades y productos establecidos, inherentes a la Gobernación.

- **Dirección de Gestión Política y Manejo de Conflictos**

Unidad de Gestión Política y Manejo de Conflictos. - Ejecutar e instrumentar políticas, planes, programas, proyectos y acciones en la provincia que mejoren la seguridad ciudadana, prevengan el delito y la violencia y protejan la población, fomentando su participación.

Jefaturas Políticas. - Representar al ejecutivo provincial, controlar el accionar administrativo de la organización pública cantonal para el eficiente cumplimiento de los objetivos institucionales, además articular a la Gobernación con los niveles de Gobierno y la ciudadanía en el ámbito local.

Tenencias Políticas. - Representar al ejecutivo provincial y cantonal, suministrando servicios de calidad a la ciudadanía a través del cumplimiento de las disposiciones legales que lo rigen y propender a la eficiencia y eficacia de sus atribuciones y responsabilidades.

- **Dirección de Garantías Democráticas**

Unidad de protección de derechos. - Coordinar, dirigir y apoyar la ejecución e implementación en la provincia de políticas internas sobre derechos.

Comisarias nacionales de la mujer y la familia. - Prevención, detección, administración de justicia especializada en violencia intrafamiliar, remisión y coordinación de atención integral de personas víctimas de violencia de género brindando un tratamiento integral e interdisciplinario por medio del servicio legal, psicológico y social, y promoción de una vida libre de violencia.

- **Dirección de Seguridad Ciudadana**

Unidad de control y gestión de la seguridad ciudadana y al orden público. - Ejecutar políticas, planes, programas, proyectos y acciones en la provincia que mejoren la seguridad ciudadana, prevengan el delito y la violencia, y protejan a la población.

Intendencias Generales de Policía. - Administrar justicia en bien de la ciudadanía que lo solicitare en el ámbito de la provincia y cantón, prestando servicios legales, eficientes y permanentes, propendiendo al mejoramiento de sus competencias con mayor calidad, agilidad y respeto.

Subintendencia general de policía. - Ejercerá las mismas atribuciones y responsabilidades que el Intendente General, dentro del ámbito de su circunscripción territorial.

Realizado por: JFVLL	Fecha: 08/01/2016
Revisado por: FHV	Fecha: 08/01/2016

Comisarias Nacionales de Policía. - Administrar justicia en bien de la provincia y cantón, prestando servicios legales, eficientes y permanentes, propendiendo el mejoramiento de sus competencias con mayor calidad, agilidad y respeto.

ANÁLISIS FODA

Con el objeto de conocer el estado actual de la Institución se realizó el análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) donde se identifica los factores que potencian y a su vez limitan los objetivos planteados por la institución para poder cumplir la misión establecida. Las Fortalezas y Debilidades corresponden al ámbito interno de la Institución, las Oportunidades y Amenazas pertenecen al ámbito externo. Esta herramienta administrativa analiza estos factores los que conllevan a generar puntos positivos y evaluar puntos negativos de la forma más adecuada para generar un buen plan de acción. A continuación, se presenta el ANALISIS FODA de la Institución.

4.2.2.2 Análisis interno

FORTALEZAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estricta estructura organizacional 2. Coordinación y estructuración de los procesos según su debida necesidad 3. Nivel directivo bien capacitados. 4. Cooperación entre las unidades de acción para un mejor desempeño del trabajo. 5. Adecuada administración de los bienes y recursos económicos en la ejecución de lo planeado. 6. Debida programación de los planes de acción de la institución.
DEBILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al cumplir planes de la institución existe inestabilidad debido a cambios en funcionarios a nombramiento de libre remoción. 2. Falta de personal capacitado para cumplir procesos habilitantes necesarios que apoyen la misión de la institución. 3. Falta de procedimientos documentados en ciertas áreas. 4. Deficiencia en la estructura de algunos procesos institucionales. 5. Inconclusa difusión de las políticas y manual de procedimientos a todos los funcionarios debido a la fluctuación de los mismos. 6. Falta sincronizar los archivos de gestión de todas las unidades y hacer una base consolidada. 7. No existe retroalimentación de los procesos realizados.
OPORTUNIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo por parte del Ejecutivo Desconcentrado. 2. Predisposición para trabajar en equipo con los distintos organismos del estado. 3. Incremento de presupuesto fiscal. 4. Establecer políticas de coordinación aplicables a todas las instituciones asignadas
AMENAZAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disminución de ingresos por autogestión. 2. No disponer de los suficientes recursos económicos para emprender proyectos institucionales según el plan anual. 3. Ampliación de los servicios del Estado. 4. Falta de respuesta inmediata de información importante para continuar con la gestión. 5. Fluctuaciones en el ámbito político. 6. Fuga de talento humano. 7. Fenómenos naturales. 8. Evolución tecnológica.

Fuente: Información de la Institución

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2016

Realizado por: JFVLL	Fecha: 12/01/2016
Revisado por: FHV	Fecha: 12/01/2016

CUADRO DE CORRELACIÓN DE LA MATRIZ FODA


MATRIZ FODA	FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
OPORTUNIDADES (O)	<p>Estrategias FO 1: Impartir capacitaciones constantes a los servidores mediante el apoyo de las instituciones del Ejecutivo Desconcentrado.</p> <p>Estrategias FO 2: Articular con los diferentes Ministerios para el incremento de partidas para la contratación de servidores públicos.</p> <p>Estrategias FO 3: Realizar vinculaciones entre instituciones del ejecutivo desconcentrado para articular actividades en beneficio de la colectividad</p>	<p>Estrategias DO 1: Implementar un programa de capacitaciones constantes a los servidores para cumplir con los procesos habilitantes necesarios que apoyen la misión de la institución.</p> <p>Estrategias DO 2: Coordinar con todos los departamentos los archivos de gestión para realizar una base consolidada, que permita tener acceso a la información con agilidad y eficiencia.</p>
AMENAZAS (A)	<p>Estrategias FA 1: Realizar vinculaciones entre instituciones del ejecutivo desconcentrado para articular actividades en beneficio de la colectividad.</p> <p>Estrategias FA 2: Impartir capacitaciones constantes a los servidores según el avance tecnológico para poder dar mejor atención al usuario.</p>	<p>Estrategias DA 1: Estabilizar al personal de contrato y de libre remoción para evitar que exista un cuello de botella en cuanto a procesos de jefaturas políticas y tenencias políticas.</p>

Fuente: Matriz FODA

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

Realizado por: JFVLL	Fecha: 14/01/2016
Revisado por: FHV	Fecha: 14/01/2016

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

GOBERNACION DE CHIMBORAZO  GOBERNACIÓN DE CHIMBORAZO EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO Desde: 01/01/2014 Hasta: 31/12/2014 1 de 3					
Código	Denominación	Vigente	Devengado	Desviación	% Ejecución
050 0006	MINISTERIO DEL INTERIOR- GOBERNACIÓN DE CHIMBORAZO				
20	ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD				
20 00 000 001	PROV. ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD				
510000	GASTOS EN PERSONAL				
510105	Remuneraciones Unificadas	1.289.494,13	1.289.494,13	0,00	100%
510106	Salarios Unificados	26.660,00	26.660,00	0,00	100%
510203	Décimo tercer Sueldo	126.935,55	126.935,55	0,00	100%
510204	Décimo cuarto Sueldo	44.595,77	44.595,77	0,00	100%
510507	Honorarios	3.603,87	3.603,87	0,00	100%
510509	Horas Extraordinarias y Suplementarias	0,00	0,00	0,00	0%
510510	Servicios personales por Contrato	200.563,91	200.563,91	0,00	100%
5105125	SUBROGACIÓN	870,80	870,80	0,00	100%
510513	ENCARGOS	5.568,00	5.568,00	0,00	100%
510601	Aporte Patronal	148.271,19	148.271,19	0,00	100%
510602	Fondos de Reserva	98.953,26	98.953,26	0,00	100%
510704	Compensación por Desahucio	0,00	0,00	0,00	0%
510707	COMPENSACIÓN POR VACACIONES	20.931,30	20.931,30	0,00	100%
TOTAL 510000	GASTOS EN PERSONAL	1.966.447,78	1.966.447,78	0,00	100%
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO				
530000	Agua Potable	1.075,82	409,07	-666,75	38%
530101	Energía Eléctrica	7.263,34	3.599,03	-3.664,31	50%
530104	Telecomunicaciones	33.527,91	22.288,27	-11.239,64	66%
530105	Servicio de Correo	1.027,00	531,58	-495,42	52%
530106	Transporte de Personal	1.000,00	840,00	-160,00	84%
530201	Edición Impresión Reproducción. y Publicación	7.417,16	6.106,93	-1.310,23	82%
530204	Eventos Públicos y Oficiales	5.465,32	2.417,12	-3.048,20	44%
530206	Servicio de seguridad y vigilancia	322,43	0,00	-322,43	0%
530208	Difusión e información	4.278,00	2.046,88	-2.231,12	48%
530217	Publicidad y propaganda en medios de comunicación masiva	49.840,00	49.840,00	0,00	100%
530218	Pasajes al Interior	1.343,75	13,75	-1.330,00	1%
530301	Viáticos y subsistencias en el interior	12.662,09	7.823,20	-4.838,89	62%

GOBERNACION DE CHIMBORAZO**EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO**

Desde: 01/01/2014

Hasta: 31/12/2014

2 de 3

Código	Denominación	Vigente	Devengado	Desviación	%
530303	Edificios locales residenciales y cableado estructurado	16.817,30	10.366,59	-6.450,71	62%
530402	Mobiliarios (instalación y reparación)	1.369,00	642,92	-726,08	47%
530403	Maquinarias y Equipos (instalación y reparación)	100,00	65,00	-35,00	65%
530404	Vehículos (instalación y reparación)	14.942,00	7.240,58	-7.701,42	48%
530405	Edificios locales (arrendamientos)	21.748,40	21.561,88	-186,52	99%
530502	Mobiliarios (arrendamientos)	1.321,20	1.243,20	-78,00	94%
530503	Consultoría Asesoría e investigación especializada	9.744,00	9.744,00	0,00	100%
530601	Servicio de capacitación	3.311,00	3.276,00	-35,00	99%
530603	Mantenimiento y reptación de equipos	4.278,00	0,00	-4.278,00	0%
530704	Alimentos y bebidas	12.514,18	10.671,98	-1.842,20	85%
530801	Vestuario Lencería y prendas de protección	7.394,00	0,00	-7.394,00	0%
530803	Combustibles y lubricantes	13.749,55	9.696,38	-4.053,17	71%
530804	Materiales de oficina	17.298,53	15.298,37	-2.000,16	88%
530805	Materiales de aseo	6.133,00	5.621,94	-511,06	92%
530807	Materiales de impresión fotografía y reproducción	753,00	483,24	-269,76	64%
530811	Insumos Bienes materiales y suministros para la construcción	7.435,46	1.743,29	-5.692,17	23%
530813	Repuestos y accesorios	6.400,76	6.303,66	-97,10	98%
530820	Menaje de Cocina de hogar y accesorios descartables	1.500,00	546,35	-953,65	36%
531403	Mobiliarios (bienes Muebles no depreciables)	513,00	240,00	-273,00	47%
531404	Maquinarias y Equipos (Muebles no depreciables)	500,00	389,98	-110,02	78%
531411	Partes y Repuestos	812,53	812,53	0,00	100%
TOTAL 530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	273.857,73	201.863,72	-71.994,01	74%
570000	OTROS GASTOS CORRIENTES				
570102	Tasas generales impuestos contribuciones permisos licencias y patentes	1.949,60	979,40	-970,20	50%
570201	seguros	4.154,40	3.876,20	-278,20	93%
570216	OBLIGACIONES CON EL IESS	14.243,51	14.221,60	-21,91	100%
570218	INTERSES POR MORA PATR. AL IESS	100,00	0,00	-100,00	0%
TOTAL 570000	TOTAL GASTOS CORRIENTES	20.447,51	19.077,20	-1.370,31	93%

GOBERNACION DE CHIMBORAZO
EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO



Desde: 01/01/2014

Hasta: 31/12/2014

3 de 3

840000	BIENES DE LARGA DURACIÓN				
840103	Mobiliarios (Bienes de Larga Duración)	6.369,50	6.367,37	-2,13	100%
840104	Maquinaria y equipos (Bienes de larga duración)	300,00	299,22	-0,78	100%
840105	vehículos (Bienes de larga duración)	27.300,00	27.255,57	-44,43	100%
840107	Equipos sistemas y paquetes informáticos	10.000,00	8.796,25	-1.203,75	88%
TOTAL 840000	BIENES DE LARGA DURACIÓN	43.969,50	42.718,41	-1.251,09	97%
990000	OTROS PASIVOS				
990101	OBLIGACIONES DE JERCICIOS ANTEIORIZADOS POR GASTOS DE PERSONAL	1.420,00	1.419,68	-0,32	100%
TOTAL 990000	OTROS PASIVOS	1.420,00	1.419,68	-0,32	100%
TOTAL 20 00 000 001	PROVINCIAL DEL ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD	2.306.142,52	2.231.526,79	-74.615,73	97%
TOTAL 20	ORDEN PUBLICO	2.306.142,52	2.231.526,79	-74.615,73	97%
TOTAL 20 00 000 001	MINISTERIO DEL INTERIOR- GOBERNACIÓN DE CHIMBORAZO	2.306.142,52	2.231.526,79	-74.615,73	97%

4.2.3 Archivo Corriente



NOMBRE: GOBERNACIÓN DE CHIMBORAZO

NATURALEZA: EVALUACIÓN ADMINISTRATIVO-FINANCIERA

PERÍODO: DEL 01 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

DIRECCIÓN: 5 DE JUNIO Y 1^{ERA} CONSTITUYENTE

Realizado por: JFVLL	Fecha: 14/01/2016
Revisado por: FHV	Fecha: 14/01/2016

4.2.3.1 Archivo Corriente

ÍNDICE

CONTENIDO DEL ARCHIVO CORRIENTE	
PGA	PROGRAMA GENERAL DE EVALUACIÓN
PA	PLANIFICACIÓN
PP	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
PE	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
EJE	EJECUCIÓN EVALUACIÓN
EEA	EJECUCIÓN EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA
EEF	EJECUCIÓN EVALUACIÓN FINANCIERA
CR	COMUNICACIÓN RESULTADOS

Realizado por: JFVLL	Fecha: 14/01/2016
Revisado por: FHV	Fecha: 14/01/2016

GOBERNACIÓN DE CHIMBORAZO
EVALUACIÓN ADMINISTRATIVO-FINANCIERA

FASE I

PLANIFICACIÓN

PROGRAMA DE EVALUACIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

OBJETIVOS:

- Evaluar la gestión y el cumplimiento de actividades realizadas por los funcionarios de la Institución.
- Evaluar la razonabilidad de la ejecución presupuestaria.
- Emitir una opinión acerca de la situación global de la Institución a través de un informe.

Nro.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR			
1	Visitar las Instalaciones de la Institución	PP2. 1/1	JFVLL	01/04/2016
2	Realizar la entrevista al Analista de Talento Humano y Analista Administrativo Financiero	PP3. 1/	JFVLL	01/04/2016
3	Armar el archivo Permanente en base a la información que nos proporcione la Gobernación	PP4. 1/	JFVLL	03/04/2016
4	Elaborar un reporte de la planificación Preliminar	PP5. 1/	JFVLL	05/04/2016
	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA			
1	Realizar el Análisis vertical de los Estados Financieros	PE2. 1/	JFVLL	
2	Aplicación de índices presupuestarios	PE2. 1/	JFVLL	
3	Redactar el Memorándum de Planificación Específica	PE2. 1/	JFVLL	
4	Evaluar los Departamentos <ul style="list-style-type: none"> • Administrativo • Financiero 	PE2. 1/	JFVLL	
5	Realizar la Hoja de Hallazgos	PE2. 1/	JFVLL	
6	Realizar el Informe	PE2. 1/	JFVLL	
	EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN			

Realizado por: JFVLL	Fecha: 14/04/2016
Revisado por: FHV	Fecha: 14/04/2016



GOBERNACIÓN DE CHIMBORAZO

NOMBRE: GOBERNACIÓN DE CHIMBORAZO

NATURALEZA: EVALUACIÓN ADMINISTRATIVO-FINANCIERA

PERÍODO: DEL 01 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

DIRECCIÓN: 5 DE JUNIO Y 1^{ERA} CONSTITUYENTE

4.2.3.2 Archivo de planificación

CONTENIDO	ÍNDICE
ADMINISTRACION DE LA EVALUACIÓN	AE
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	PP
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	PE
SUPERVISIÓN	SU

Realizado por: JFVLL	Fecha: 18/04/2016
Revisado por: FHV	Fecha: 18/04/2016

4.2.3.3 Planificación

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

ADMINISTRACIÓN DE LA EVALUACIÓN

CONTENIDO DEL ARCHIVO CORRIENTE	
AE1	PRESENTACIÓN DEL PLAN DE EVALUACIÓN
AE2	OFICIO DE ACEPTACIÓN PARA LA EVALUACIÓN
AE3	COMUNICACIÓN DE INICIO DE LA EVALUACIÓN

Realizado por: JFVLL	Fecha: 18/04/2016
Revisado por: FHV	Fecha: 18/04/2016

PLAN DE EVALUACIÓN

Riobamba, 18 de abril del 2015.

Doctor

Hermuy Calle

GOBERNADOR DE CHIMBORAZO

Presente

De mi consideración:

Agradezco la oportunidad que usted me brinda para presentar esta propuesta con el objetivo de efectuar la evaluación administrativo-financiera a la Gobernación de Chimborazo, con conocimiento, creatividad, espíritu de trabajo y dedicación. A continuación, especifico los objetivos generales y específicos a efectuarse.

OBJETIVO GENERAL

Realizar una evaluación administrativo-financiera a la Gobernación de Chimborazo, para el período 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, para el mejoramiento de la gestión administrativa, financiera y de cumplimiento de la institución.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Evaluar la gestión y el cumplimiento de actividades realizadas por los funcionarios de la Institución.
- Evaluar la razonabilidad de la ejecución presupuestaria.
- Emitir una opinión acerca de la situación global de la Institución a través de un informe.

Realizado por: JFVLL	Fecha: 18/04/2016
Revisado por: FHV	Fecha: 18/04/2016

ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La evaluación administrativo-financiera, cubrirá el análisis de las operaciones financieras y administrativas, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

EQUIPO DE TRABAJO

El personal asignado para la realización de la evaluación es el siguiente:

Supervisor: Lcdo. Fermín Haro Velastegui

Jefe de equipo: Ing. Jenny Villacrés

TIEMPO ASIGNADO

Se ha previsto un tiempo aproximado de 180 días para la ejecución de la evaluación.

RECURSO ASIGNADO PARA LA EVALUACIÓN

CARGO	NOMBRE	SUELDO
Supervisor:	Lcdo. Fermín Haro Velastegui	1.200
Jefe de equipo:	Ing. Jenny Villacrés	800
TOTAL		\$2.000

MATERIALES

Cantidad	Descripción	C. Unit	Total
1	Resma de Papel Bon	4	4,00
2	Lápiz Portaminas	1,5	3,00
2	Lápiz Bicolor	0,6	1,20
2	Borrador	0,5	1,00
4	Carpetas	0,75	1,50
1	Archivadoras	1,5	1,50
1	Perforadora	1,5	1,50
1	Grapadoras	1,5	1,50
1	Separadores	1,5	1,50
3	Cajas de Minas	0,45	1,35
TOTAL			18,05

Realizado por: JFVLL	Fecha: 18/04/2016
Revisado por: FHV	Fecha: 18/04/2016

Componentes a analizar en la Evaluación

En la Evaluación se determina la necesidad de los componentes que se detallan a continuación sean considerados para su análisis, de los cuales se efectuará el levantamiento de la información.

Administrativo:

- Organización
- Contabilidad
- Personal y Competencias
- Perfil Estratégico

Financiero:

- Ejecución del Presupuesto
- Anticipo a Proveedores

COLABORACIÓN DEL CLIENTE:

La colaboración de la Gobernación de Chimborazo, será coordinada con todo el personal de la institución, pero principalmente de los departamentos hacer evaluados.

Lcdo. Fermín Haro Velasteguí

SUPERVISOR

Realizado por: JFVLL	Fecha: 18/04/2016
Revisado por: FHV	Fecha: 18/04/2016

COMUNICACIÓN DEL INICIO DE AUDITORÍA

OFICIO N° 001 AE

Asunto: Comunicación del Inicio de la Auditoría

Fecha: Riobamba, 20 de abril del 2016

Doctor

Hermuy Calle

GOBERNADOR DE CHIMBORAZO

Presente

De mi consideración

Por medio de la presente me permito comunicarle a usted que se dará inicio a la evaluación administrativo-financiera correspondiente al periodo 2014, se solicita de manera oportuna la colaboración de los empleados, y su aporte para llevar a cabo la evaluación, con este proceso se ha dado inicio a la obtención de datos sobre las operaciones financieras y administrativa para lo cual se servirá entregar cualquier información y documentación.

Por la atención que se dé al presente anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

Ing. Jenny Villacrés

AUDITOR

ARCHIVO CORRIENTE



NOMBRE: GOBERNACIÓN DE CHIMBORAZO

NATURALEZA: EVALUACIÓN ADMINISTRATIVO-FINANCIERA

PERÍODO: DEL 01 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

DIRECCIÓN: 5 DE JUNIO Y 1^{ERA} CONSTITUYENTE

Realizado por: JFVLL	Fecha: 20/04/2016
Revisado por: FHV	Fecha: 20/04/2016

ARCHIVO CORRIENTE

ÍNDICE

FASE I – PLANIFICACIÓN	
VP	Visita Preliminar
EP	Entrevista Preliminar
EPE	Encuesta Preliminar a los Empleados
IVP	Informe de Visita Preliminar
HM	Hoja de Marcas
HI	Hoja de Índices
MP	Memorando de Planificación
FASE II – EJECUCIÓN	
Evaluación Financiera	
AF	Análisis Financiero
PE	Programas de Evaluación
HH	Hoja de Hallazgos
Evaluación Administrativa	
MF	Matriz FODA
AAI	Análisis Aspectos Internos
PEI	Perfil Estratégico Interno
EAF	Evaluación Administrativa-Financiera
CCI-G	Cuestionarios de Control Interno de Gestión
HH	Hoja de Hallazgos
FASE III-COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
NLI	Notificación de Lectura del Informe
IF	Informe Final
ACR	Acta de Comunicación de Resultados

Realizado por: JFVLL	Fecha: 21/04/2016
Revisado por: FHV	Fecha: 21/04/2016

4.2.3.4 *Fase I planificación*



GOBERNACIÓN DE CHIMBORAZO
EVALUACIÓN ADMINISTRATIVO-FINANCIERA

FASE I

PLANIFICACIÓN

PROGRAMA DE EVALUACIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

OBJETIVO GENERAL

Planificar el trabajo de evaluación a ejecutarse en la Gobernación de Chimborazo para el período 2014, con el fin determinar las falencias para sugerir acciones correctivas encaminadas al logro de los objetivos y metas de la institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Documentar la información recogida durante la primera visita preliminar a las instalaciones de la Gobernación de Chimborazo.
2. Aplicar encuestas a los empleados de la entidad, con el fin de tener una visión general de su trabajo y de sus conocimientos acerca del examen a realizarse.
3. Elaborar el informe de la visita preliminar, con el fin de emitir recomendaciones con la información recopilada en el proceso.
4. Establecer las marcas y el índice de la evaluación a ser utilizados.
5. Realizar la planificación preliminar de la Evaluación Administrativo-Financiera con el fin de obtener información de la institución y las áreas que requieren mayor atención.

N °	Procedimientos	Ref. P/T	Elab. Por	Fecha
1	Narrar la visita preliminar a las instalaciones	VP		25/04/5/2016
2	Narrar la entrevista preliminar realizada a la máxima autoridad	EP		25/04/5/2016
3	Definir los índices alfabéticos y alfanuméricos de los papeles de trabajo.	HI		25/05/5/2016
4	Diseñar el Memorando de Planificación Preliminar.	MP		25/05/5/2016

Realizado por: JFVLL	Fecha: 25/05/2016
Revisado por: FHV	Fecha: 25/05/2016

GOBERNACIÓN DE CHIMBORAZO
EVALUACIÓN ADMINISTRATIVO-FINANCIERA

FASE I

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

NARRATIVA DE LA VISITA PRELIMINAR

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

El día lunes 25 de Mayo del 2016 se realizó la primera visita oficial a la Gobernación de Chimborazo, en las calles Primera Constituyente y 5 de Junio, la Máxima Autoridad de la institución, Dr. Hermuy Calle, presentó a sus colaboradoras del área administrativa: Ing. Jhon Gaibor, Analista Administrativo-Financiero.

Todos se mostraron muy atentos y seguros de prestar toda su colaboración para el desarrollo de la evaluación pues piensan que les será de gran ayuda para el mejoramiento del desempeño y conocer sus errores y falencias para brindar un buen servicio a la ciudadanía y cumplir con los objetivos fijados. Ellos consideran que es de gran importancia el realizar una revisión conjunta de los aspectos financieros, de gestión y de cumplimiento sobre los recursos que se manejan, pues así se proporcionará un control efectivo para la oportuna detección de posibles deficiencias en su accionar.

El ambiente de trabajo en la Gobernación es ameno y de respeto entre todos los funcionarios. Cada colaborador del área administrativa se encontraba en su puesto de trabajo desarrollando sus actividades cotidianas. Los empleados no usan uniformes, debido a que el presupuesto institucional es limitado y prefieren asignarlo a aspectos de más importancia.

La Gobernación, se encuentra ubicada en la zona centro de la ciudad de Riobamba, por lo que es de fácil acceso para todos los moradores, las instalaciones cuentan con el espacio físico necesario para el adecuado desarrollo de las funciones del personal, atención al pueblo, bodega de insumos y materiales y el archivo de la información generada por la entidad.

Realizado por: JFVLL	Fecha: 25/05/2016
Revisado por: FHV	Fecha: 27/05/2016

Se constató, que la información y documentos que reposan sobre los archivadores de la Gobernación se encuentran ordenados y etiquetados, adecuadamente permitiendo el acceso oportuno a cualquiera de ellos.

Se tuvo la oportunidad de estar presente en las entrevistas que mantuvieron el Gobernador y el público en el cual se pudo constatar que el trato a ellos, fue con calidez y respeto; generando un ambiente de confianza y de preocupación a sus necesidades.

Luego de solicitar la ejecución presupuestaria de años anteriores en digital, me hicieron la entrega en forma inmediata.

El mecanismo para control de asistencia es en un reloj biométrico, las cuales son controladas por el analista de Talento Humano.

En cuanto al personal de territorio labora normalmente en una sola jornada, llevando un registro diario en hojas de papel, al momento de trasladarse a las diferentes comunidades de cada parroquia llevan una hoja de ruta que les permite certificar su recorrido.

Realizado por: JFVLL	Fecha: 25/05/2016
Revisado por: FHV	Fecha: 27/05/2016

GOBERNACIÓN DE CHIMBORAZO
EVALUACIÓN ADMINISTRATIVO-FINANCIERA

FASE I

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

ENTREVISTA FUNCIONARIOS

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

Entrevistada (o): funcionarios de la Gobernación de Chimborazo

Cargo:

Fecha:

Hora de Inicio:

Lugar: Instalaciones de la Gobernación

Hora de Finalización:

Objetivo: Obtener conocimiento previo sobre la gestión administrativa, para poder definir los puntos de atención a evaluarse.

	ÁREA DEL DESEMPEÑO	INACEPTABLE	DEFICIENTE	SATISFACTORIO	MUY BUENO	EXCELENTE	PUNTAJE
		1	2	3	4	5	
	ORIENTACIÓN DE RESULTADOS						
1	Termina su trabajo oportunamente						
2	Cumple con las tareas que se le encomienda						
3	Realiza un volumen adecuado de trabajo						
	CALIDAD						
4	No comete errores en el trabajo						
5	Hace uso racional de los recursos						
6	No requiere de supervisión frecuente						
7	Se muestra profesional en el trabajo						
8	Se muestra respetuoso y amable en el trato						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
9	Se preocupa por la problemática de su entorno						
10	Evita los conflictos dentro del equipo						

Realizado por: JFVLL	Fecha: 27/05/2016
Revisado por: FHV	Fecha: 27/05/2016

	INICIATIVA						
11	Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos						
12	Se anticipa a las dificultades						
13	Tiene gran capacidad para resolver problemas						
	TRABAJO EN EQUIPO						
14	Muestra aptitud para integrarse al equipo						
15	Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo						
	ORGANIZACIÓN						
16	Planifica sus actividades						
17	Hace uso de indicadores						
18	Se preocupa por alcanzar las metas						
	PUNTAJE TOTAL:						

Realizado por: JFVLL	Fecha: 27/05/2016
Revisado por: FHV	Fecha: 27/05/2016

GOBERNACIÓN DE CHIMBORAZO
EVALUACIÓN ADMINISTRATIVO-FINANCIERA

FASE I

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

HOJA DE ÍNDICES

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

JFVLL	JENNY FERNANDA VILLACRÉS LLIGUAY
FAHV	FERMIN ANDRES HARO VELASTEGUÍ
AP	ARCHIVO PERMANENTE
AC	ARCHIVO CORRIENTE
MP	MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN
VP	VISITA PRELIMINAR
HH	HOJA DE HALLAZGOS

Realizado por: JFVLL	Fecha: 28/05/2016
Revisado por: FHV	Fecha: 28/05/2016

GOBERNACIÓN DE CHIMBORAZO
EVALUACIÓN ADMINISTRATIVO-FINANCIERA

FASE I

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

HOJA DE ÍNDICES

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014

1.- Antecedentes

La Gobernación de Chimborazo es una Entidad del Sector Público, que goza de personería Jurídica, de derecho público, que cuenta con patrimonio propio para la realización de los fines que se dispone y para la realización de los planes y programas en beneficio de la ciudadanía en general.

2.- Motivo de la Evaluación

La Evaluación administrativa-financiera a la Gobernación de Chimborazo se efectuará de conformidad al tiempo establecido en el oficio de aceptación entre la estudiante y la institución.

3.- Objetivos de la Evaluación

Objetivo General

Realizar una evaluación administrativo-financiera a la Gobernación de Chimborazo, para el período 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, para el mejoramiento de la gestión administrativa, financiera y de cumplimiento de la institución.

Objetivos Específicos

- Evaluar la gestión y el cumplimiento de actividades realizadas por los funcionarios de la Institución.

- Evaluar la razonabilidad de la ejecución presupuestaria.
- Emitir una opinión acerca de la situación global de la Institución a través de un informe.

4.-Alcance de la Evaluación

La evaluación administrativo-financiera, cubrirá el análisis de las operaciones financieras y administrativas, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

5.- Conocimiento de la Entidad

Nombre:	Gobernación de Chimborazo
Tipo de Institución:	Pública
Por su finalidad:	Prestación de servicios y atención a la colectividad
Región:	Sierra Central
Provincia:	Chimborazo
Cantón:	Riobamba
Parroquia:	Maldonado
Sector:	Urbano
Dirección:	5 de junio y 1era Constituyente
Teléfono:	2960205
Página Web:	www.gobernacionchimborazo.gob.ec

6.- Estructura Organizacional

ORGANIGRAMA DE LA GOBERNACIÓN DE CHIMBORAZO

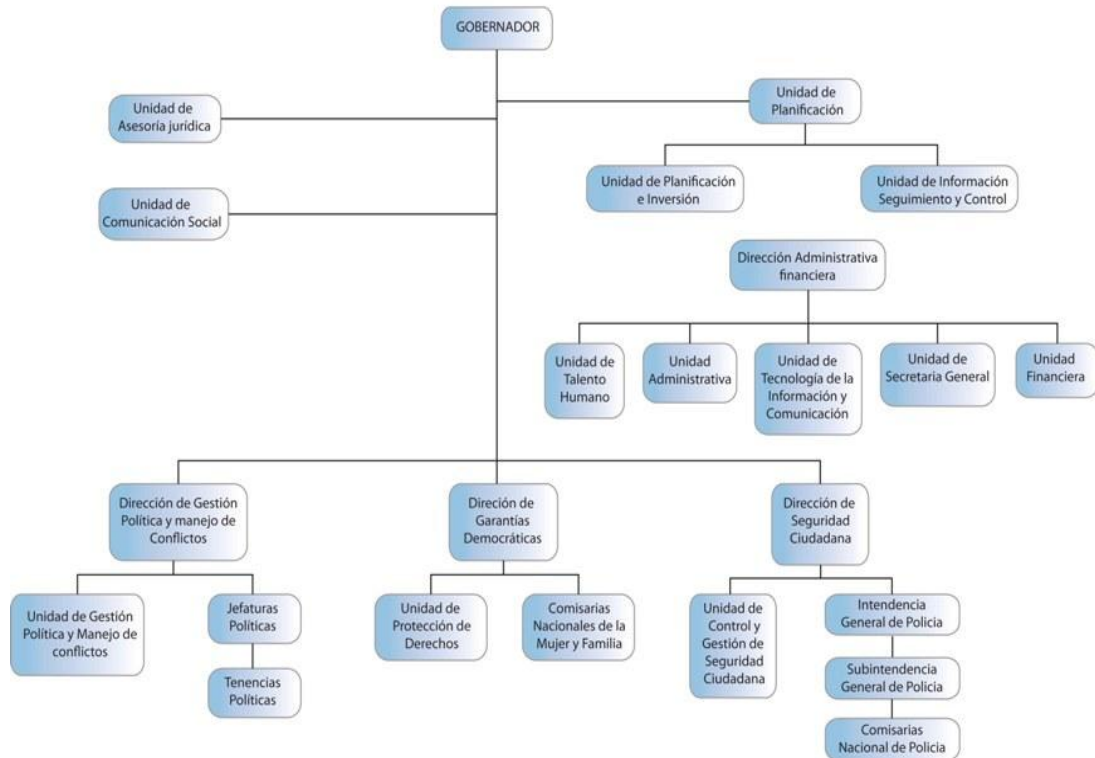


Gráfico 2-4: Organigrama de la Gobernación de Chimborazo

Fuente: <http://www.gobernacionch.blogspot.com/>

La Institución está conformada por los siguientes niveles:

- **NIVEL DIRECTIVO;** Gobernador de la Provincia de Chimborazo.
- **NIVEL ASESOR;** Departamento Jurídico.
- **NIVEL EJECUTIVO;** Jefe Político del Cantón Riobamba, Intendente, Comisaría primera de Policía, Comisaria de la Mujer y la Familia, Tenencias Políticas.
- **NIVEL DE APOYO;** Secretaria General, Unidad Administrativa de Talento Humanos y Departamento Financiero
- **NIVEL OPERATIVO;** Comisarias, Jefaturas Políticas y Tenencias Políticas de Alausí, Chambo, Chunchi, Colta, Cumandá, Guamote, Guano, Pallatanga, Penipe, Riobamba.

Para alcanzar las metas propuestas en el Plan Estratégico, la Gobernación de la Provincia de Chimborazo se basa en el “Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del Ministerio del Interior” mediante el cual podemos definir el campo de acción, la estructura organizacional por procesos, las responsabilidades y el portafolio de productos que deben surgir de cada uno de los procesos realizados en todas las unidades, quienes actúan en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional. De este modo utilizamos los procesos internos conformados por:

El proceso gobernante es desconcentrado representado por la gobernación de la cabecera provincial. Su responsable es el gobernador.

Los procesos habilitantes de asesoría y de apoyo están encaminados a dar servicio y apoyo en la planificación y la gestión administrativa financiera. Son procesos desconcentrados, representados por la Dirección de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera.

Los puestos directivos son los encargados de liderar y gestionar a la institución, y se encuentran establecidos en la estructura organizacional la Gobernación de la Provincia de Chimborazo.

- **Dirección de Planificación e Inversión**

Unidad de planificación e inversión. - Implementar y monitorear la planificación estratégica, operativa y de la inversión pública, realizados en la provincia, mediante el diseño, gestión y evaluación de los programas institucionales.

Unidad de Información Seguimiento y Evaluación. - Ejecutar los procesos de planificación sectorial e institucional del Ministerio del Interior en la provincia. Unidad de Asesoría

Jurídica Velar porque todos los actos jurídicos de la institución, sus administradores y empleados, se enmarquen en la ley, promoviendo una cultura de respeto a los derechos del ciudadano como persona y como usuario de nuestros servicios.

Unidad de Comunicación Social Fortalecer la gestión de la Gobernación y sus dependencias, implementando mecanismos que le permitan mantener a la ciudadanía debidamente informada de la gestión nacional, provincial y cantonal del Gobierno, basándose en la veracidad y autenticidad de la información, y dar a conocer oportunamente al área correspondiente del Ministerio del Interior de las actividades y necesidades comunicacionales de la provincia.

- **Dirección Administrativa Financiera**

Unidad Administrativa. - Coordinar la toma de decisiones de acuerdo a sus competencias con la Dirección Administrativa del Ministerio del Interior y gestionará con las mismas atribuciones, responsabilidades y productos establecidos, inherentes a la Gobernación.

Unidad Financiera. - Coordinar la toma de decisiones de acuerdo a sus competencias con la Dirección Financiera del Ministerio del Interior y gestionará con las mismas atribuciones, responsabilidades y productos establecidos, inherentes a la Gobernación.

Unidad de Talento Humano. - Coordinar la toma de decisiones de acuerdo a sus competencias con la Dirección de Administración de Talento Humano del Ministerio del Interior y gestionará con las mismas atribuciones, responsabilidades y productos establecidos, inherentes a la Gobernación.

Unidad de Secretaría General. - Coordinar la toma de decisiones de acuerdo a sus competencias con la Dirección de Secretaría General del Ministerio del Interior y gestionará con las mismas atribuciones, responsabilidades y productos establecidos, inherentes a la Gobernación.

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Coordinar la toma de decisiones de acuerdo a sus competencias con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones del Ministerio del Interior y gestionará con las mismas atribuciones, responsabilidades y productos establecidos, inherentes a la Gobernación.

- **Dirección de Gestión Política y Manejo de Conflictos**

Unidad de Gestión Política y Manejo de Conflictos. - Ejecutar e instrumentar políticas, planes, programas, proyectos y acciones en la provincia que mejoren la seguridad ciudadana, prevengan el delito y la violencia y protejan la población, fomentando su participación.

Jefaturas Políticas. - Representar al ejecutivo provincial, controlar el accionar administrativo de la organización pública cantonal para el eficiente cumplimiento de los objetivos institucionales, además articular a la Gobernación con los niveles de Gobierno y la ciudadanía en el ámbito local.

Tenencias Políticas. - Representar al ejecutivo provincial y cantonal, suministrando servicios de calidad a la ciudadanía a través del cumplimiento de las disposiciones legales que lo rigen y propender a la eficiencia y eficacia de sus atribuciones y responsabilidades.

- **Dirección de Garantías Democráticas**

Unidad de protección de derechos. - Coordinar, dirigir y apoyar la ejecución e implementación en la provincia de políticas internas sobre derechos.

Comisarias nacionales de la mujer y la familia. - Prevención, detección, administración de justicia especializada en violencia intrafamiliar, remisión y coordinación de atención integral de personas víctimas de violencia de género brindando un tratamiento integral e interdisciplinario por medio del servicio legal, psicológico y social, y promoción de una vida libre de violencia.

- **Dirección de Seguridad Ciudadana**

Unidad de control y gestión de la seguridad ciudadana y al orden público. - Ejecutar políticas, planes, programas, proyectos y acciones en la provincia que mejoren la seguridad ciudadana, prevengan el delito y la violencia, y protejan a la población.

Intendencias Generales de Policía. - Administrar justicia en bien de la ciudadanía que lo solicitare en el ámbito de la provincia y cantón, prestando servicios legales, eficientes y permanentes, propendiendo al mejoramiento de sus competencias con mayor calidad, agilidad y respeto.

Subintendencia general de policía. - Ejercerá las mismas atribuciones y responsabilidades que el Intendente General, dentro del ámbito de su circunscripción territorial.

Comisarias Nacionales de Policía. - Administrar justicia en bien de la provincia y cantón, prestando servicios legales, eficientes y permanentes, propendiendo el mejoramiento de sus competencias con mayor calidad, agilidad y respeto.

7.- Punto de interés para el examen

- ☐ ☐ Evaluar el sistema de control interno de los procesos financieros y administrativos.
- ☐ ☐ Verificar el cumplimiento de los Reglamentos Internos.
- ☐ ☐ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales para los procesos de Contratación Pública.
- ☐ ☐ Revisar el cumplimiento de los montos establecidos en el PAC y POA 2014
- ☐ ☐ Revisar declaraciones de impuestos y el cumplimiento de la normativa

8.- Componentes a analizar en la Evaluación

En la Evaluación se determina la necesidad de los componentes que se detallan a continuación sean considerados para su análisis, de los cuales se efectuará el levantamiento de la información.

Administrativo:

- Organización
- Contabilidad
- Personal y Competencias
- Perfil Estratégico

Financiero:

- Ejecución del Presupuesto
- Anticipo a Proveedores

9.- Cumplimiento:

- Ley Orgánica de Contratación Pública
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP

10.- Recursos a utilizarse

El personal asignado para la realización de la evaluación es el siguiente:

Supervisor: Lcdo. Fermín Haro Velastegui

Jefe de equipo: Ing. Jenny Villacrés

11.- Tiempo asignado

Se ha previsto un tiempo aproximado de 180 días para la ejecución de la evaluación.

12.- Recurso asignado para la evaluación**Talento Humano**

CARGO	NOMBRE	SUELDO
Supervisor:	Lcdo. Fermín Haro Velastegui	1.200
Jefe de equipo:	Ing. Jenny Villacrés Lliguay	800
TOTAL		\$2.000

Materiales

Cantidad	Descripción	C. Unit	Total
1	Resma de Papel Bon	4	4,00
2	Lápiz Portaminas	1,5	3,00
2	Lápiz Bicolor	0,6	1,20
2	Borrador	0,5	1,00
4	Carpetas	0,75	1,50
1	Archivadoras	1,5	1,50
1	Perforadora	1,5	1,50
1	Grapadoras	1,5	1,50
1	Separadores	1,5	1,50
3	Cajas de Minas	0,45	1,35
TOTAL			18,05

13.- Resultados del Examen

Con la Evaluación administrativo-financiera a la Gobernación de Chimborazo se pretende ayudar en el mejoramiento de la gestión administrativa y financiera, y de cumplimiento proporcionando una herramienta efectiva y eficiente para la toma de decisiones para las autoridades, con el fin de que mejoren la calidad de sus procesos.

Firmas de Responsabilidad

Lcdo. Fermín Haro Velastegui

Supervisor

Ing. Jenny Villacrés Lliguay

Jefe de Equipo

4.2.3.5 *Ejecución*

4.2.3.6 *Fase II ejecución*



EVALUACIÓN ADMINISTRATIVO-FINANCIERA



GOBERNACIÓN DE CHIMBORAZO
EVALUACIÓN ADMINISTRATIVO-FINANCIERA

FASE II

EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014

OBJETIVO GENERAL

Realizar una evaluación administrativo-financiera a la Gobernación de Chimborazo, para el período 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, para el mejoramiento de la gestión administrativa, financiera y de cumplimiento de la institución.

Objetivos Específicos

- Evaluar la gestión y el cumplimiento de actividades realizadas por los funcionarios de la Institución.
- Evaluar la razonabilidad de la ejecución presupuestaria
- Emitir una opinión acerca de la situación global de la Institución a través de un informe.

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Elab. por	Fecha
1	Solicitar el distributivo del personal año 2014	DP	JFVLL	10/06/2016
2	Aplicar las entrevistas a los funcionarios	EF		15/06/2016
3	Tabular e interpretar datos	TI		20/06/2016
4	Redactar los hallazgos, en caso de haberlos encontrado	HH	JFVLL	25/06/2016

Realizado por: JFVLL	Fecha: 08/06/2016
Revisado por: FHV	Fecha: 08/06/2016

GOBERNACIÓN DE CHIMBORAZO
EVALUACIÓN ADMINISTRATIVO-FINANCIERA

FASE II

EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP			
Literal b2) Distributivo de personal de la institución			
No.	Unidad a la que pertenece	Apellidos y nombres de los servidores y servidoras	Puesto Institucional
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO			
1	Despacho Gobernación de Chimborazo	Calle Verzozzi Hermuy	Gobernador de Chimborazo
2	Despacho Gobernación de Chimborazo	Layedra Cevallos María Laura	Asistente de Gobernador
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO			
3	Intendencia General de Policía de Chimborazo	Mejía Gallegos Steve Vinicio	Intendente General de Policía de Chimborazo
4	Intendencia General de Policía de Chimborazo	Miranda Guerrero Efigenia Petronila	Asistente de Intendencia
5	Intendencia General de Policía de Chimborazo	Olivo Granda Ricardo Oswaldo	Chofer Administrativo
6	Subintendencia General de Policía	Ortiz Fiallo Octavio	Subintendente General de Policía
7	Comisaría Nacional de Policía 1 Riobamba	Vásconez Saravia Gloria Teresa	Comisaria Nacional de Policía 1 Riobamba
8	Comisaría Nacional de Policía 1 Riobamba	Vargas Palma Edisa Consuelo	Asistente de Comisaría
9	Comisaría Nacional de Policía 2 Alausí	Medina Naranjo Mariana de Jesús	Comisaria Nacional de Policía 2 Alausí
10	Comisaría Nacional de Policía 2 Chambo	Quínensela Santillán Mayra Hermelinda	Comisaria Nacional de Policía 2 Chambo
11	Comisaría Nacional de Policía 2 Chunchi	Guillen Romero Lucia Marina	Comisaria Nacional de Policía 2 Chunchi
12	Comisaría Nacional de Policía 2 Colta	Yépez Pucha Julián Alfredo	Comisario Nacional de Policía 2 Colta

13	Comisaría Nacional de Policía 2 Guamote	Hernández Picaña Mercedes del Carmen	Comisaria Nacional de Policía 2 Guamote
14	Comisaría Nacional de Policía 2 Guano	Piray Rodríguez Paul Orlando	Comisario Nacional de Policía 2 Guano
15	Comisaría Nacional de Policía 2 Pallatanga	Cuenca Caiza Sergio Gustavo	Comisario Nacional de Policía 2 Pallatanga
16	Comisaría Nacional de Policía 2 Penipe	Vacante	Comisario Nacional de Policía 2 Penipe
17	Jefatura Política 1 Riobamba	Tenesaca Mendoza José Delfín	Jefe Político 1 Riobamba
18	Jefatura Política 2 Alausí	Nugzhe Guaraca José Carlos	Jefe Político 2 Alausí
19	Jefatura Política 2 Alausí	Rocero Rosero Lorena Isabel	Asistente de Jefatura
20	Jefatura Política 2 Chambo	Achanche Vallejo Carmita Guadalupe	Jefe Político 2 Chambo
21	Jefatura Política 2 Chambo	Figueroa Avilés Estela Antonieta	Asistente de Jefatura
22	Jefatura Política 2 Chunchi	Paredes Piña Antonio Geovanny	Jefe Político 2 Chunchi
23	Jefatura Política 2 Chunchi	Avecillas Molina Lidia Patricia	Asistente de Jefatura
24	Jefatura Política 2 Colta	Mullo Avenara Moisés	Jefe Político 2 Colta
25	Jefatura Política 2 Colta	Hidalgo Cepeda Emilia Susana	Asistente de Jefatura
26	Jefatura Política 2 Cumandá	Sánchez Yáñez Bruno Geovani	Jefe Político 2 Cumandá
27	Jefatura Política 2 Cumandá	Guerrero Acuña Hugo Marcelo	Asistente de Jefatura
28	Jefatura Política 2 Guamote	Guamanga Coro Gilberto	Jefe Político 2 Guamote
29	Jefatura Política 2 Guamote	Novillo Santiago Juan Pablo	Asistente de Jefatura
30	Jefatura Política 2 Guano	Martínez Badillo Gerardo Elías	Jefe Político 2 Guano
31	Jefatura Política 2 Guano	Gavilema Arévalo Bertha Enriqueta	Asistente de Jefatura
32	Jefatura Política 2 Pallatanga	Roldán Guaraca Segundo Lorenzo	Jefe Político 2 Pallatanga
33	Jefatura Política 2 Pallatanga	Orna Aimacaña Patricia de Lourdes	Asistente de Jefatura
34	Jefatura Política 2 Penipe	Velastegui Rodríguez Juan Humberto	Jefe Político 2 Penipe
35	Jefatura Política 2 Penipe	Jiménez Romero Adriana Isabel	Asistente de Jefatura
36	Unidad de Control y Gestión de Seguridad Ciudadana y Orden Público	Paguay Guamán Guadalupe Lorena	Analista de Control y Gestión de Seguridad Ciudadana y Orden Público

37	Unidad de Gestión Política y Manejo de Conflictos	Yuma Mullo Edmundo	Asistente de Gestión Política y Manejo de Conflictos
38	Unidad de Gestión Política y Manejo de Conflictos	Sáez Poma quero María Petrona	Asistente de Gestión Política y Manejo de Conflictos
39	Unidad de Protección de Derechos	López Falconí María de Lourdes	Analista de Protección de Derechos
40	Tenencia Política Parroquia Cacha	Yaguachi Llulilema José	Teniente Político
41	Tenencia Política Parroquia Cacha	Con gacha Agua gallo Miguel	Asistente de Tenencia
42	Tenencia Política Parroquia Calpi	Jurado García Bayardo Patricio	Teniente Político
43	Tenencia Política Parroquia Calpi	Hernández Vaca Silvia Alexandra	Asistente de Tenencia
44	Tenencia Política Parroquia Cubijéis	Haro Suarez Hugo Reinaldo	Teniente Político
45	Tenencia Política Parroquia Cubijéis	Zavala Abarca Edison Fernando	Asistente de Tenencia
46	Tenencia Política Parroquia Flores	Pintag Yuquilema Julián	Teniente Político
47	Tenencia Política Parroquia Flores	Guerra Guillen Martha Cecilia	Asistente de Tenencia
48	Tenencia Política Parroquia Lican	Santos Santos Vidmar Roque	Teniente Político
49	Tenencia Política Parroquia Lican	Yaulema Yaulema Pilar del Carmen	Asistente de Tenencia
50	Tenencia Política Parroquia Licto	Naula Tenesaca Ángel Gilberto	Teniente Político
51	Tenencia Política Parroquia Licto	Erazo Santillán Pablo Xavier	Asistente de Tenencia
52	Tenencia Política Parroquia Pungalà	Guayan Guayan Juan	Teniente Político
53	Tenencia Política Parroquia Pungala	Carrión Aguirre Edgar Fabian	Asistente de Tenencia
54	Tenencia Política Parroquia Punin	Tarco Sislema Dionicio	Teniente Político
55	Tenencia Política Parroquia Punin	Hernández Mancera Olga del Pilar	Asistente de Tenencia
56	Tenencia Política Parroquia Quimiag	Caguana Veleta Luis Alberto	Teniente Político
57	Tenencia Política Parroquia Quimiag	Gaibor Fiallos Nancy Jacqueline	Asistente de Tenencia
58	Tenencia Política Parroquia San Juan	Inga Ati Mariana Ercilia	Teniente Político
59	Tenencia Política Parroquia San Juan	Murillo Silva María Tatiana	Asistente de Tenencia
60	Tenencia Política Parroquia San Luis	Tuquinga Tuquinga Luis Ángel	Teniente Político
61	Tenencia Política Parroquia San Luis	Ruiz Olmedo Fabian Patricio	Asistente de Tenencia

62	Tenencia Política Parroquia Achupallas	Guamán Pilamunga Luis Alberto	Teniente Político
63	Tenencia Política Parroquia Guasuntos	Guaraca Guaraca Segundo Gabriel	Teniente Político
64	Tenencia Política Parroquia Huigra	Yánez Minachala José Antonio	Teniente Político
65	Tenencia Política Parroquia Huigra	Tamayo Cervantes Silvio Moisés	Asistente de Tenencia
66	Tenencia Política Parroquia Multitud	Ordoñez Vallejo Virginia Viviana	Teniente Político
67	Tenencia Política Parroquia Multitud	Castillo Salas Gilbert Eli	Asistente de Tenencia
68	Tenencia Política Parroquia Pistishi	Vacacela Gadbay Manuel Mesías	Teniente Político
69	Tenencia Política Parroquia Pumallacta	Villa Paca Segundo Manuel	Teniente Político
70	Tenencia Política Parroquia Pumallacta	Meléndrez Medina Edison Marcelo	Asistente de Tenencia
71	Tenencia Política Parroquia Sevilla	Durán Chafla Jenny Mireya	Teniente Político
72	Tenencia Política Parroquia Sevilla	López Muñoz Ángel Mauricio	Asistente de Tenencia
73	Tenencia Política Parroquia Sibambe	Rea Yánez Gudelia Edilma	Teniente Político
74	Tenencia Política Parroquia Tixán	Guamán Huiñan Pedro Pablo	Teniente Político
75	Tenencia Política Parroquia Tixán	Yepez Palacios Victor Hugo	Asistente de Tenencia
76	Tenencia Política Parroquia Cañi	García Arellano Ignacio Astrual	Teniente Político
77	Tenencia Política Parroquia Cañi	Cujano Silva Romel Adrián	Asistente de Tenencia
78	Tenencia Política Parroquia Columbe	Cepeda Guamán José Ignacio	Teniente Político
79	Tenencia Política Parroquia Juan de Velasco	Masacela Ortiz César Augusto	Teniente Político
80	Tenencia Política Parroquia Santiago de Quito	Cunispuma Buñay Juan Manuel	Teniente Político
81	Tenencia Política Parroquia Santiago de Quito	Yauripoma Anta Manuel	Asistente de Tenencia
82	Tenencia Política Parroquia Capsol	Delgado Guamán Carlos Alberto	Teniente Político
83	Tenencia Política Parroquia Compud	Sanango Santander Elida del Pilar	Teniente Político
84	Tenencia Política Parroquia Gonzol	Roldan Lema Luis Benito	Teniente Político
85	Tenencia Política Parroquia Llagos	Narváez Yupa Walter Leopoldo	Teniente Político

86	Tenencia Política Parroquia Cebadas	Mishqui Morocho José	Teniente Político
87	Tenencia Política Parroquia Cebadas	Maldonado Ortiz Jesús Fausto	Asistente de Tenencia
88	Tenencia Política Parroquia Palmira	Yuquilema Lasso Estuardo	Teniente Político
89	Tenencia Política Parroquia Palmira	Trujillo Hidalgo Luis Antonio	Asistente de Tenencia
90	Tenencia Política Parroquia Guanando	Arellano Cepeda Anibal Fabian	Teniente Político
91	Tenencia Política Parroquia Ilapo	González Saigua Nancy Umbelina	Teniente Político
92	Tenencia Política Parroquia Ilapo	Vinueza Miño Edison Bolívar	Asistente de Tenencia
93	Tenencia Política Parroquia La Providencia	Tixe Lema Galo Patricio	Teniente Político
94	Tenencia Política Parroquia La Providencia	Moreno Guevara Gladys Maritza	Asistente de Tenencia
95	Tenencia Política Parroquia San Andrés	Mosquera Endara María del Carmen	Teniente Político
96	Tenencia Política Parroquia San Andrés	Sampedro Lara Danilo Paul	Asistente de Tenencia
97	Tenencia Política Parroquia San Gerardo	Calderón Héctor Eduardo	Teniente Político
98	Tenencia Política Parroquia San Gerardo	Bastidas Ordoñez Augusto Celestino	Asistente de Tenencia
99	Tenencia Política Parroquia San Isidro	Ruiz Ruiz Alejandro Abel	Teniente Político
100	Tenencia Política Parroquia San Isidro	Barreno Coba Manuel Rigoberto	Asistente de Tenencia
101	Tenencia Política Parroquia San José de Chazo	Carrasco Chauca Heriberto	Teniente Político
102	Tenencia Política Parroquia San José de Chazo	Pazmiño Herrera María Mercedes	Asistente de Tenencia
103	Tenencia Política Parroquia Santa Fe de Galán	Chávez Villaroel César Vicente	Teniente Político
104	Tenencia Política Parroquia Valparaíso	Hidalgo Hidalgo Fausto Rubén	Teniente Político
105	Tenencia Política Parroquia El Altar	Medina Miranda Alfredo Vinicio	Teniente Político
106	Tenencia Política Parroquia El Altar	Terreros Salas Ricardo Lenin	Asistente de Tenencia

107	Tenencia Política Parroquia Matus	Merino Cazco Carmen Aurelia	Teniente Político
108	Tenencia Política Parroquia Puela	Sánchez Zurita Pablo Javier	Teniente Político
109	Tenencia Política Parroquia Bayushig	López Haro Ángel Javier	Teniente Político
110	Tenencia Política Parroquia Bayushig	Chávez Morales Manuela	Asistente de Tenencia
ASESORÍAS / NIVEL DE APOYO			
111	Unidad de Asesoría Jurídica	Yambay Latta Diego Fernando	Analista Jurídico
112	Unidad de Comunicación Social	Oleas Lara Jaime Ernesto	Fotógrafo
113	Unidad de Comunicación Social	Vásquez Jarrín Cristina Azucena	Camarógrafo
114	Unidad de Secretaría General	Campana Cordero Mayra Monserrath	Secretaria de Gobernación 1
115	Unidad de Secretaría General	Ilbay Lluglla Segundo Santiago	Oficinista-Archivo
116	Unidad Administrativa Financiera	Gaibor Mendoza John Steet	Responsable Administrativo Financiero
117	Unidad Financiera	Ruiz Calle Sara Isabel	Recaudadora Fiscal
118	Unidad Financiera	Aulla Arguello Alina Victoria	Asistente Financiero
119	Unidad Financiera	Ramos Jiménez Mónica Eliana	Tesorera
120	Unidad Financiera	Cedeño Ávila Gina Maricela	Asistente Financiero
121	Unidad Administrativa de Talento Humano	Robalino Chiriboga Pedro Arturo	Asistente de Talento Humano
122	Unidad Administrativa de Talento Humano	Romero Pastor Mariela del Rocío	Asistente de Talento Humano
123	Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación	Salas Castelo Luis Gerardo	Analista de TIC'S
124	Unidad Administrativa	Basantes Zambrano Violeta Lucía	Pasaportes
125	Unidad Administrativa	Martínez Velasco Len Alberto	Guardalmacén
126	Unidad Administrativa	Guanulema Inca Segundo Agustín	Conserje Interno
127	Unidad Administrativa	Padilla Pucha Blanca Azucena	Conserje Interno
128	Unidad Administrativa	Flores Sampetro José Luis	Chofer Administrativo
129	Unidad Administrativa	Sampetro Ramos José Luis	Chofer Administrativo
130	Unidad Administrativa	Chuquimarca Gallegos Mario Fabian	Chofer Administrativo

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	01/06/2015
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL b2):	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL b2):	ING. JOHN GAIBOR MENDOZA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	gchimborazo.talentohumano@gmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	032 960208

GOBERNACIÓN DE CHIMBORAZO
EVALUACIÓN ADMINISTRATIVO-FINANCIERA

FASE I**PLANIFICACIÓN PRELIMINAR****ENTREVISTA FUNCIONARIOS****DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Entrevistada (o): funcionarios de la Gobernación de Chimborazo

Cargo:

Fecha:

Hora de Inicio:

Lugar: Instalaciones de la Gobernación

Hora de Finalización:

Objetivo: Obtener conocimiento previo sobre la gestión administrativa, para poder definir los puntos de atención a evaluarse.

	ÁREA DEL DESEMPEÑO	INACEPTABLE	DEFICIENTE	SATISFACTORIO	MUY BUENO	EXCELENTE	PUNTAJE
		1	2	3	4	5	
	ORIENTACIÓN DE RESULTADOS						
1	Termina su trabajo oportunamente						
2	Cumple con las tareas que se le encomienda						
3	Realiza un volumen adecuado de trabajo						
	CALIDAD						
4	No comete errores en el trabajo						
5	Hace uso racional de los recursos						
6	No requiere de supervisión frecuente						
7	Se muestra profesional en el trabajo						
8	Se muestra respetuoso y amable en el trato						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
9	Se preocupa por la problemática de su entorno						
10	Evita los conflictos dentro del equipo						

Realizado por: JFVLL	Fecha: 09/06/2016
Revisado por: FHV	Fecha: 09/06/2016

	INICIATIVA						
11	Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos						
12	Se anticipa a las dificultades						
13	Tiene gran capacidad para resolver problemas						
	TRABAJO EN EQUIPO						
14	Muestra aptitud para integrarse al equipo						
15	Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo						
	ORGANIZACIÓN						
16	Planifica sus actividades						
17	Hace uso de indicadores						
18	Se preocupa por alcanzar las metas						
	PUNTAJE TOTAL:						

Realizado por: JFVLL	Fecha: 09/06/2016
Revisado por: FHV	Fecha: 09/06/2016

4.2.3.8 Tabulación e interpretación de datos.

Para poder evaluar a los funcionarios de la Gobernación de Chimborazo se empleó encuestas las mismas que se los aplicó a 97 personas, resultado de la muestra, las escalas del puntaje empleado fueron excelente 5 puntos, muy bueno 4 puntos, satisfactorio 3 puntos, deficiente 2 puntos e inaceptable 1 punto. Anexo Encuesta.

Pregunta 1.-Termina su trabajo oportunamente

Tabla 1-4: Termina su trabajo oportunamente

Termina su trabajo oportunamente	Fi	Fr
INACEPTABLE	0	0%
DEFICIENTE	0	0%
SATISFACTORIO	4	4%
MUY BUENO	31	32%
EXCELENTE	62	64%
TOTAL	97	100%

Fuente: Anexo 1 Encuesta.

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

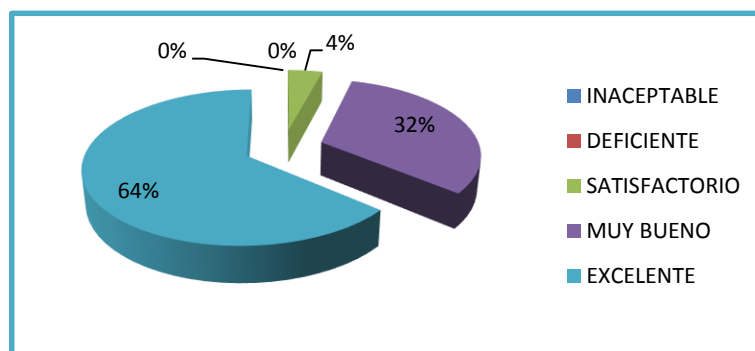


Gráfico 3-4: Termina su trabajo oportunamente

Fuente: Anexo 1 Encuesta.

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

Interpretación: En la Orientación de Resultados la mayoría de los funcionarios terminan su trabajo oportunamente un 64% su promedio es excelente, el 32% tiene una calificación de muy bueno, mientras que el 4% es satisfactorio.

Pregunta 2: Cumple con las tareas que se le encomienda.

Tabla 2-4: Cumple con las tareas que se le encomienda.

DATOS	Fi	Fr
INACEPTABLE	0	0%
DEFICIENTE	0	0%
SATISFACTORIO	0	0%
MUY BUENO	39	40%
EXCELENTE	58	60%
TOTAL	97	100%

Fuente: Anexo 1 Encuesta.

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

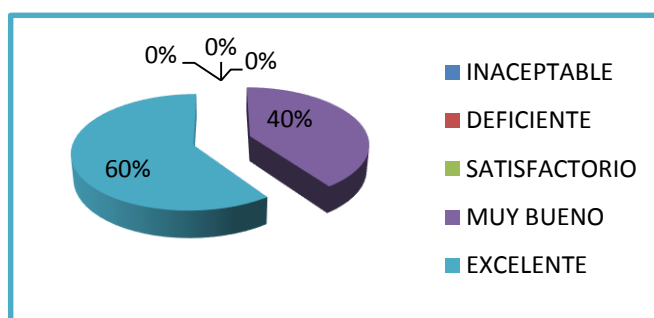


Gráfico 4-4: Cumple con las tareas que se le encomienda.

Fuente: Anexo 1 Encuesta.

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

Tabulación: Al momento de analizar el cumplimiento de las tareas que se le encomienda el 60% realiza de forma excelente y el 40% es muy bueno.

Pregunta 3: Realiza un volumen adecuado de trabajo

Tabla 3-4: Realiza un volumen adecuado de trabajo

Datos	Fi	Fr
INACEPTABLE	0	0%
DEFICIENTE	12	12%
SATISFACTORIO	29	30%
MUY BUENO	35	36%
EXCELENTE	21	22%
TOTAL	97	100%

Fuente: Anexo 1 Encuesta.

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

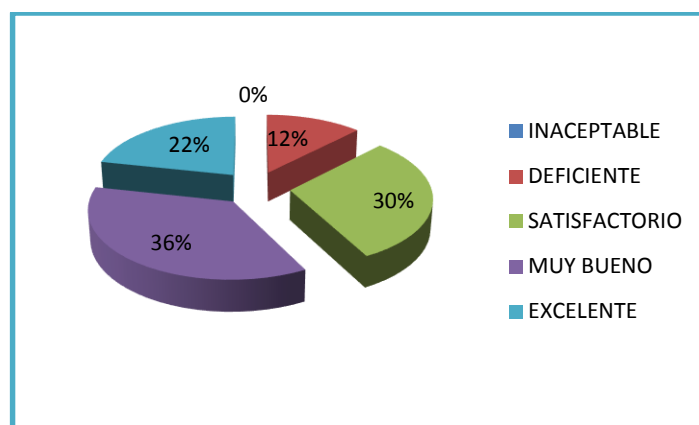


Gráfico 5-4: Realiza un volumen adecuado de trabajo

Fuente: Anexo 1 Encuesta.

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

Tabulación: En cuanto al volumen adecuado de trabajo el 36% de los empleados lo realiza es decir una calificación de muy bueno.

Pregunta 4: No comete errores en el trabajo

Tabla 4-4: No comete errores en el trabajo

No comete errores en el trabajo	Fi	Fr
INACEPTABLE	0	0%
DEFICIENTE	0	0%
SATISFACTORIO	16	16%
MUY BUENO	22	23%
EXCELENTE	59	61%
TOTAL	97	100%

Fuente: Anexo 1 Encuesta.
Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

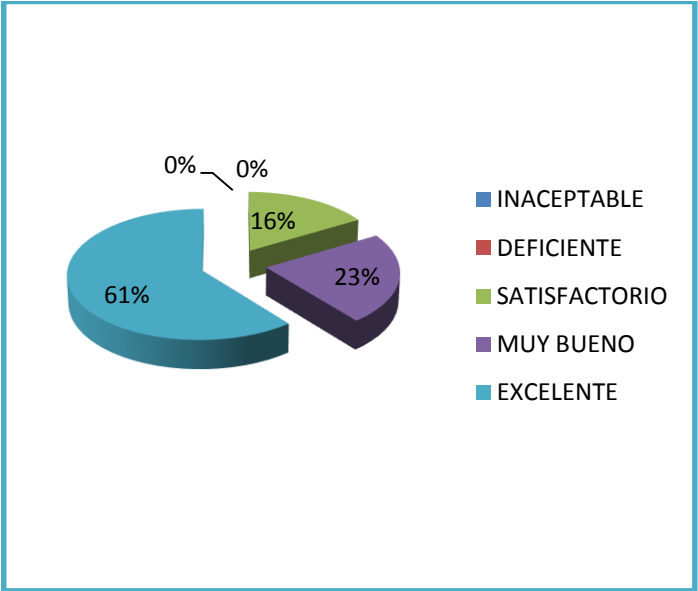


Gráfico 6-4: No comete errores en el trabajo

Fuente: Anexo 1 Encuesta.
Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

Tabulación: La Calidad es otro factor importante en cuanto al buen desempeño de la Institución donde se procedió a cuestionar los errores que cometen en el trabajo donde solamente un 16% cae en esta falencia.

Pregunta 5: Hace uso racional de los recursos

Tabla 5-4: Hace uso racional de los recursos

Hace uso racional de los recursos	Fi	Fr
INACEPTABLE	3	3%
DEFICIENTE	16	16%
SATISFACTORIO	19	20%
MUY BUENO	22	23%
EXCELENTE	37	38%
TOTAL	97	100%

Fuente: Anexo 1 Encuesta.

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

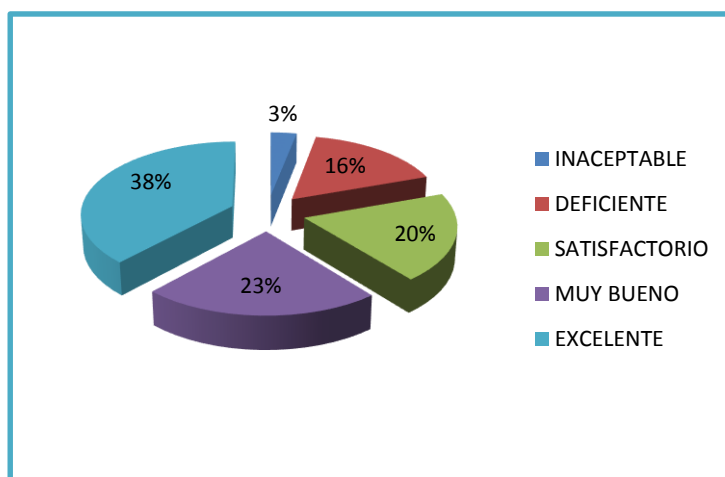


Gráfico 7-4: Hace uso racional de los recursos

Fuente: Anexo 1 Encuesta.

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

Tabulación: La racionalización de los recursos es de vital importancia para la entidad el 38% presenta esta cualidad, con una calificación de excelente, el 23% y 20% muy bueno y satisfactorio, mientras que solo el 3% es inaceptable.

Pregunta 6: No requiere de supervisión frecuente

Tabla 6-4: No requiere de supervisión frecuente

No requiere de supervisión frecuente	Fi	Fr
SI	0	0%
NO	0	0%
FRECUENTEMENTE	0	0%
EN OCASIONES	39	40%
NUNCA	58	60%
TOTAL	97	100%

Fuente: Anexo 1 Encuesta.

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

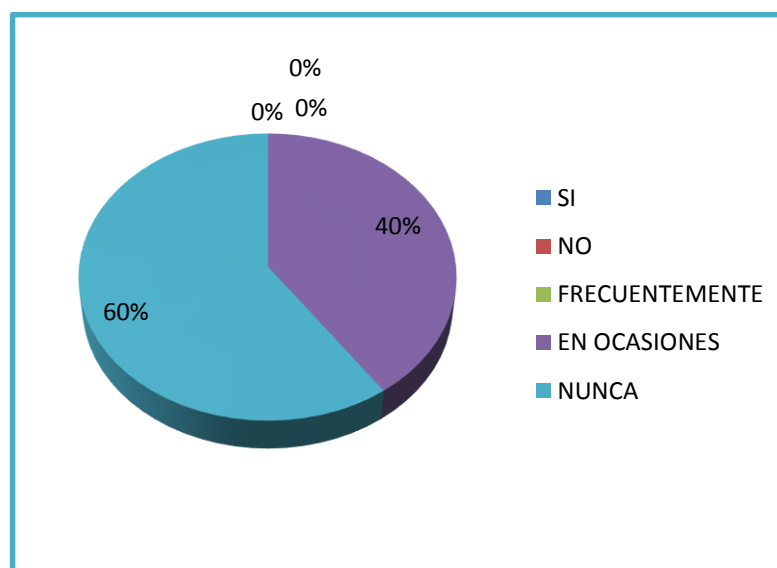


Gráfico 8-4: No requiere de supervisión frecuente

Fuente: Anexo 1 Encuesta.

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

Tabulación: No requiere de supervisión un 60%, alto índice de funcionarios trabaja en territorio, son sus propios jefes y el 40% restante en ocasiones requiere supervisión.

Pregunta 7: Se muestra profesional en el trabajo

Tabla 7-4: Se muestra profesional en el trabajo

Se muestra profesional en el trabajo	Fi	Fr
SI	97	100%
NO	0	0%
FRECUENTEMENTE	0	0%
EN OCASIONES	0	0%
NUNCA	0	0%
TOTAL	97	100%

Fuente: Anexo 1 Encuesta.

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

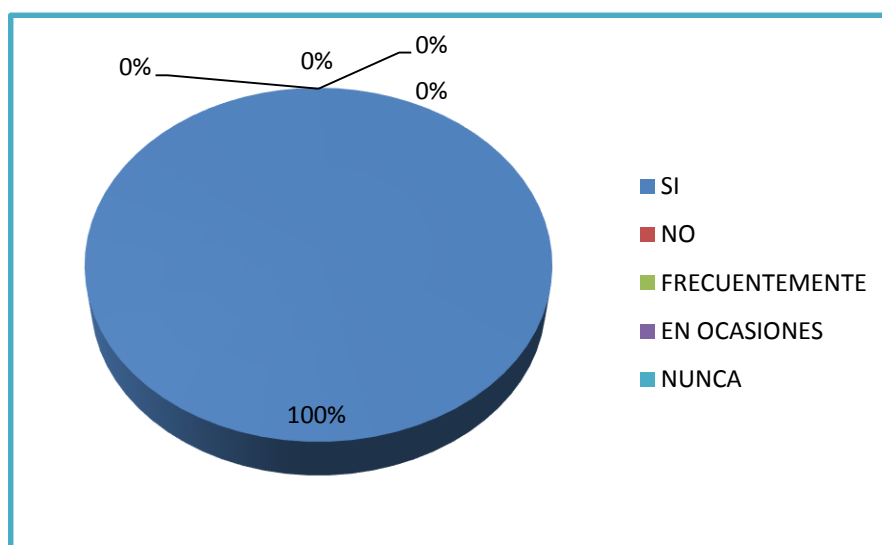


Gráfico 9-4: Se muestra profesional en el trabajo

Fuente: Anexo 1 Encuesta.

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

Tabulación: En cuanto al profesionalismo en el trabajo un 100% respondió que realiza su trabajo con base de conocimientos.

Pregunta 8: Se muestra respetuoso y amable en el trato a los usuarios

Tabla 8-4: Se muestra respetuoso y amable en el trato a los usuarios

Se muestra respetuoso y amable en el trato a los usuarios	Fi	Fr
SI	97	100%
NO	0	0%
FRECUENTEMENTE	0	0%
EN OCASIONES	0	0%
NUNCA	0	0%
TOTAL	97	100%

Fuente: Anexo 1 Encuesta.

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

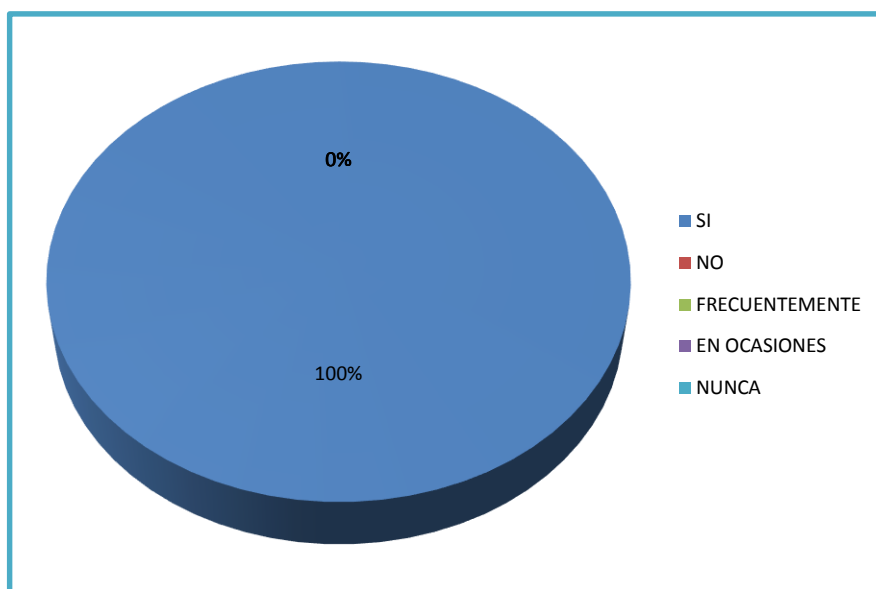


Gráfico 10-4: Se muestra respetuoso y amable en el trato a los usuarios

Fuente: Anexo 1 Encuesta.

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

Tabulación: los funcionarios un 100% presentan un comportamiento dentro de la ética y moral en cuanto al trato del usuario.

Pregunta 9: muestra interés en la problemática que tiene en su entorno

Tabla 9-4: Muestra interés en la problemática que tiene en su entorno

Muestra interés en la problemática que tiene en su entorno	Fi	Fr
SI	39	40%
NO	12	12%
FRECUENTEMENTE	25	26%
EN OCASIONES	12	12%
NUNCA	9	9%
TOTAL	97	100%

Fuente: Anexo 1 Encuesta.

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

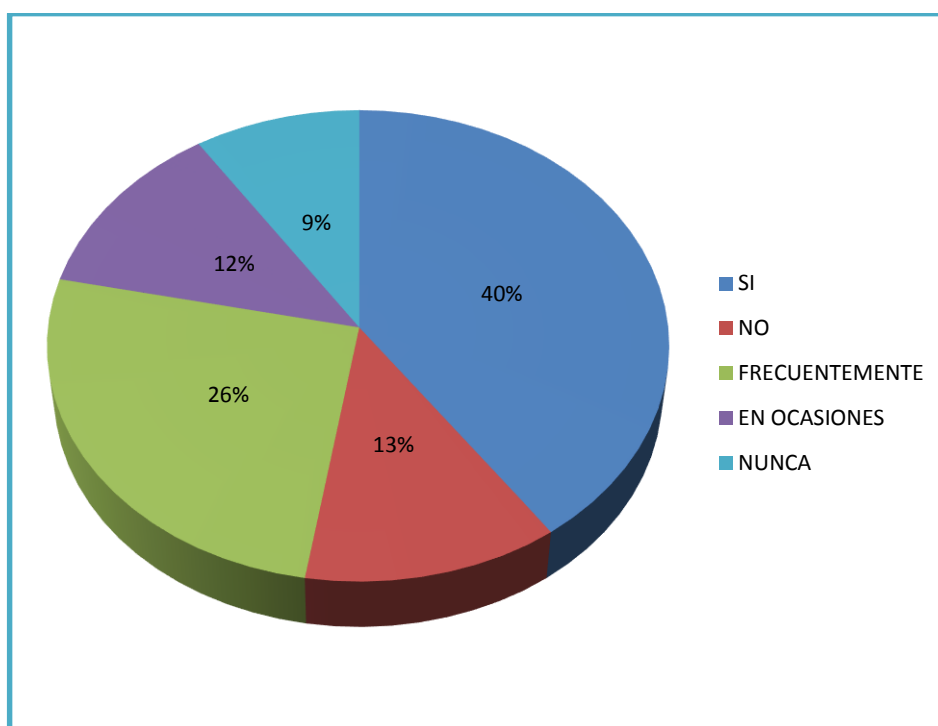


Gráfico 11-4: Muestra interés en la problemática que tiene en su entorno

Fuente: Anexo 1 Encuesta.

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

Tabulación: el mostrar interés por la problemática del entorno de los funcionarios de la Gobernación un 40% muestra interés, el 26% se interese de forma frecuente, el 13% no muestra interés y el 9% nunca mostraría interés.

Pregunta 10: Evita los conflictos dentro del equipo

Tabla 10-4: Evita los conflictos dentro del equipo

Evita los conflictos dentro del equipo	Fi	Fr
INACEPTABLE	0	0%
DEFICIENTE	0	0%
SATISFACTORIO	8	8%
MUY BUENO	26	27%
EXCELENTE	63	65%
TOTAL	97	100%

Fuente: Anexo 1 Encuesta.
Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

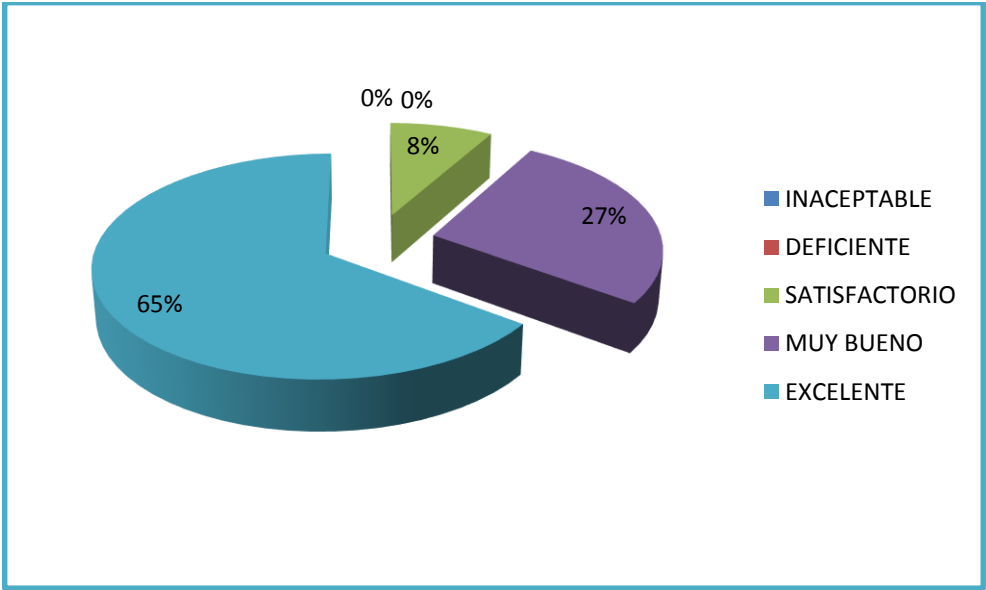


Gráfico 12-4: Evita los conflictos dentro del equipo

Fuente: Anexo 1 Encuesta.
Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

Tabulación: El evitar conflictos dentro del equipo es de vital importancia para el desarrollo de las actividades de la Gobernación donde 8 personas son tienen una calificación de satisfactorio, 26 muy buenos y 63 son excelentes.

Pregunta 11: Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos

Tabla 11-4: Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos

Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos	Fi	Fr
INACEPTABLE	0	0%
DEFICIENTE	12	12%
SATISFACTORIO	23	24%
MUY BUENO	29	30%
EXCELENTE	33	34%
TOTAL	97	100%

Fuente: Anexo 1 Encuesta.

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

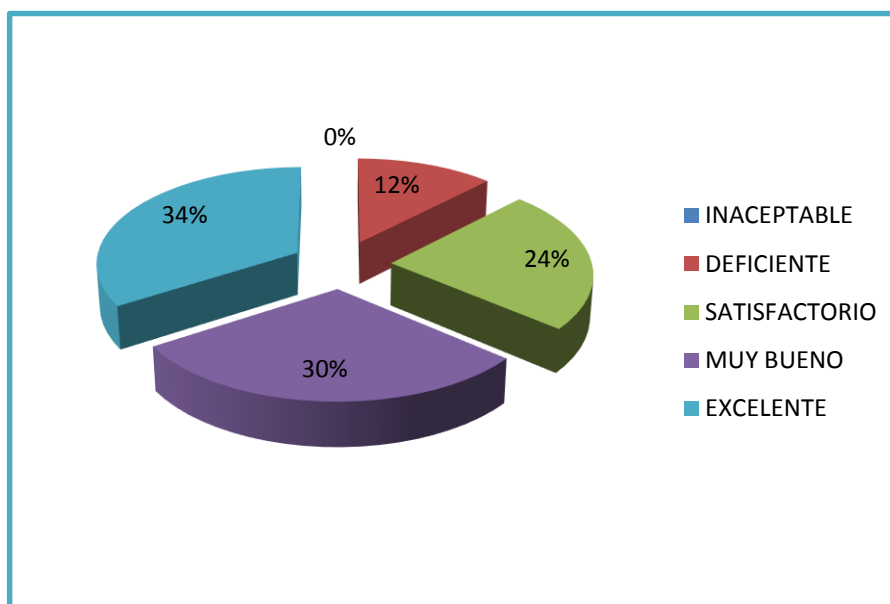


Gráfico 13-4: Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos

Fuente: Anexo 1 Encuesta.

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

Tabulación: Cuando se analizó la Iniciativa se pudo determinar que mostrar nuevas ideas para mejorar los procesos un 12% es deficiente, el 34% es inaceptable y 30% muy bueno; y satisfactorio 24%, es decir los funcionarios no son generadores de ideas, solamente se dedican a realizar su trabajo de manera mecánica.

Pregunta 12: Se anticipa a las dificultades

Tabla 12-4: Se anticipa a las dificultades

Se anticipa a las dificultades	Fi	Fr
INACEPTABLE	0	0%
DEFICIENTE	16	16%
SATISFACTORIO	26	27%
MUY BUENO	43	44%
EXCELENTE	12	12%
TOTAL	97	100%

Fuente: Anexo 1 Encuesta.

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

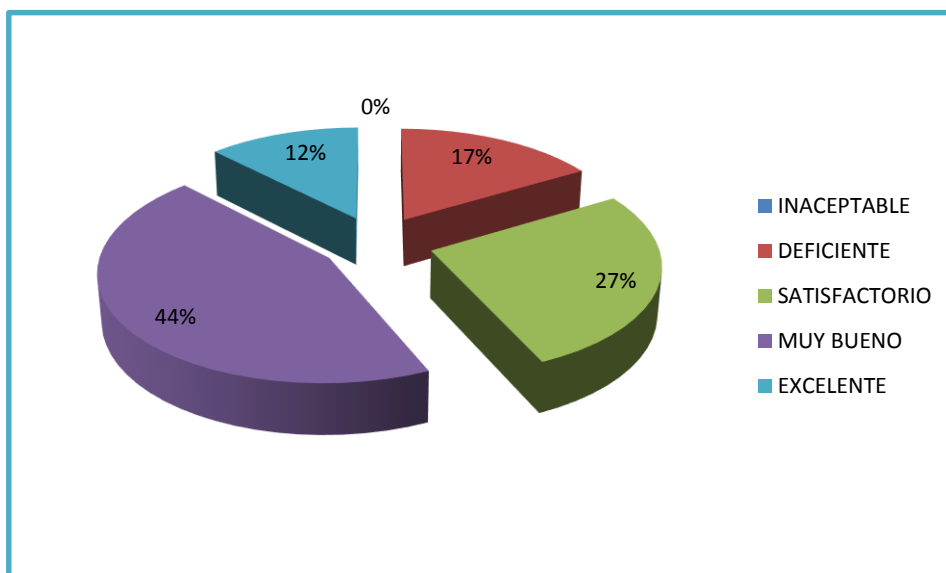


Gráfico 14-4: Se anticipa a las dificultades

Fuente: Anexo 1 Encuesta.

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

Tabulación: Mientras que el anticiparse a las dificultades solamente un 12% está listo para nuevos retos laborales.

Pregunta 13: Gran capacidad para resolver problemas

Tabla 13-4: Gran capacidad para resolver problemas

Tiene gran capacidad para resolver problemas	Fi	Fr
INACEPTABLE	0	0%
DEFICIENTE	0	0%
SATISFACTORIO	8	8%
MUY BUENO	26	27%
EXCELENTE	63	65%
TOTAL	97	100%

Fuente: Anexo 1 Encuesta.

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

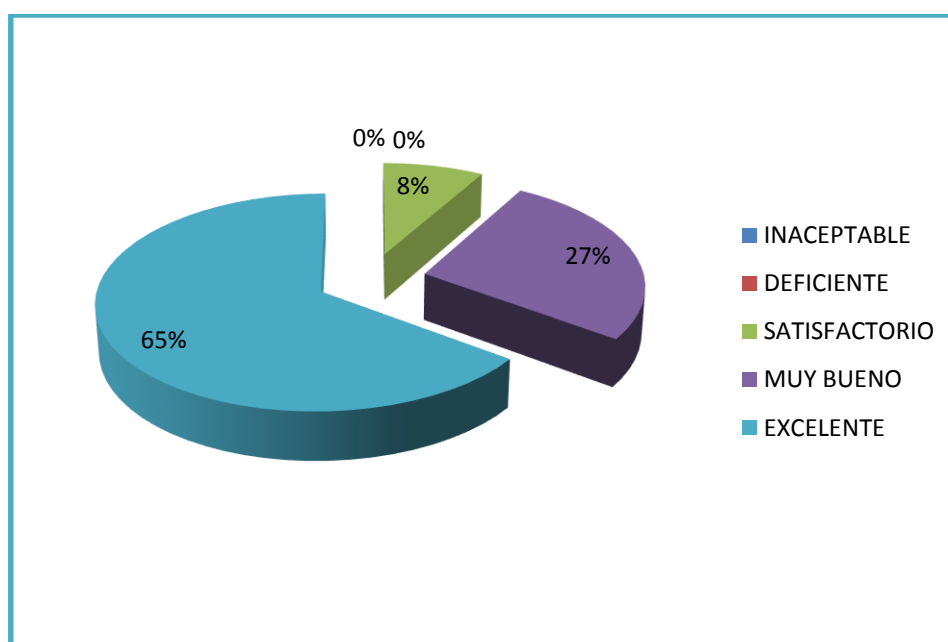


Gráfico 15-4: Gran capacidad para resolver problemas

Fuente: Anexo 1 Encuesta.

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

Tabulación: Un aspecto importante al momento de desarrollar el trabajo en equipo es la gran capacidad para resolver problemas 65% es excelente

Pregunta 14: Muestra aptitud para integrarse al equipo

Tabla 14-4: Muestra aptitud para integrarse al equipo

Muestra aptitud para integrarse al equipo	Fi	Fr
INACEPTABLE	0	0%
DEFICIENTE	15	15%
SATISFACTORIO	31	32%
MUY BUENO	37	38%
EXCELENTE	14	14%
TOTAL	97	100%

Fuente: Anexo 1 Encuesta.

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

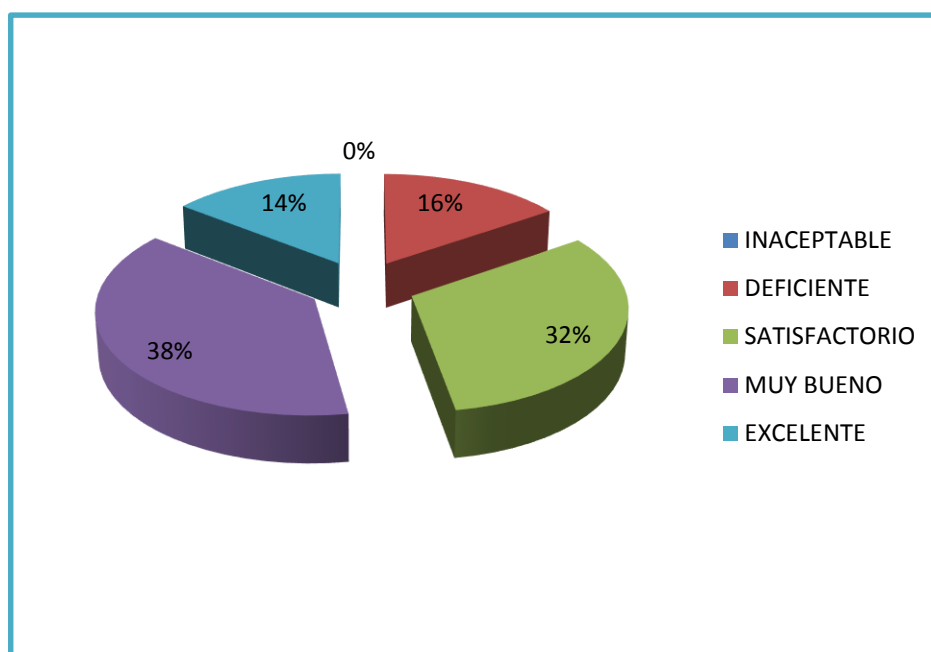


Gráfico 16-4: Muestra aptitud para integrarse al equipo

Fuente: Anexo 1 Encuesta.

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

Tabulación: El integrarse al equipo es una cualidad de gran importa al momento de desarrollar el trabajo el 38% es muy bueno, el 32% satisfactorio, solamente el 16% es deficiente.

Pregunta 15: Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo

Tabla 15-4: Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo

Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo	Fi	Fr
INACEPTABLE	6	6%
DEFICIENTE	47	48%
SATISFACTORIO	8	8%
MUY BUENO	11	11%
EXCELENTE	9	9%
TOTAL	81	84%

Fuente: Anexo 1 Encuesta.

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

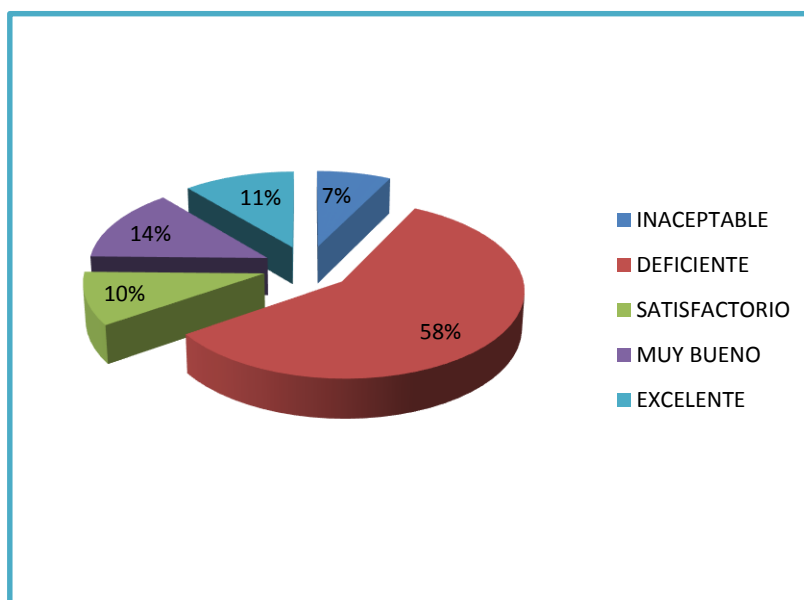


Gráfico 17-4: Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo

Fuente: Anexo 1 Encuesta.

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

Tabulación: Los funcionarios que se identifican fácilmente con los objetivos del equipo son muy pocos un 11% presenta una calificación excelente.

Pregunta 16: Planifica sus actividades

Tabla 16-4: Planifica sus actividades

Planifica sus actividades	Fi	Fr
INACEPTABLE	0	0%
DEFICIENTE	0	0%
SATISFACTORIO	8	8%
MUY BUENO	10	10%
EXCELENTE	79	81%
TOTAL	97	100%

Fuente: Anexo 1 Encuesta.

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

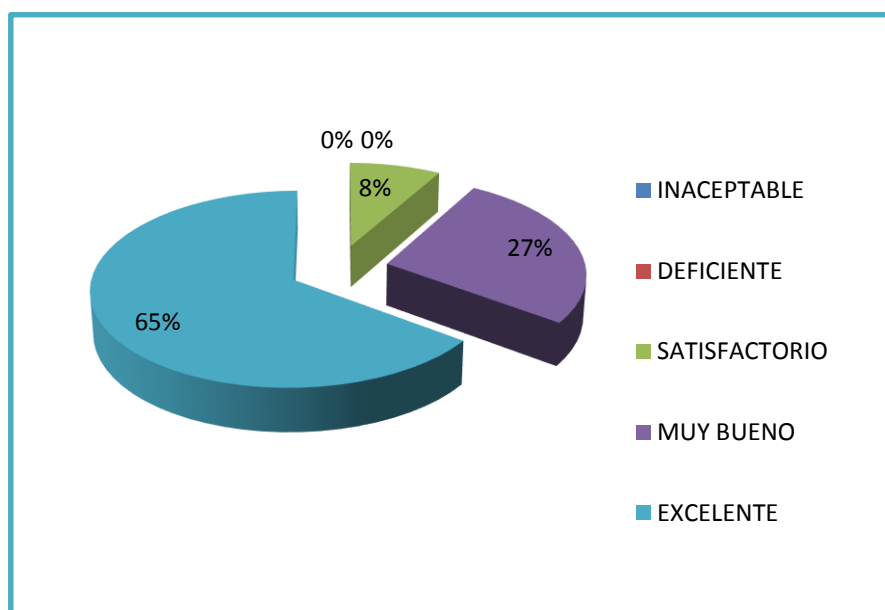


Gráfico 18-4: Planifica sus actividades

Fuente: Anexo 1 Encuesta.

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

Tabulación: La Organización presento los siguientes porcentajes al momento de planificar sus actividades 65% del total es excelente, un 28% muy bueno y el 8% es satisfactorio.

Pregunta 17: Hace uso de indicadores

Tabla 17-4: Hace uso de indicadores

Hace uso de indicadores	Fi	Fr
INACEPTABLE	0	0%
DEFICIENTE	15	15%
SATISFACTORIO	31	32%
MUY BUENO	37	38%
EXCELENTE	14	14%
TOTAL	97	100%

Fuente: Anexo 1 Encuesta.

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

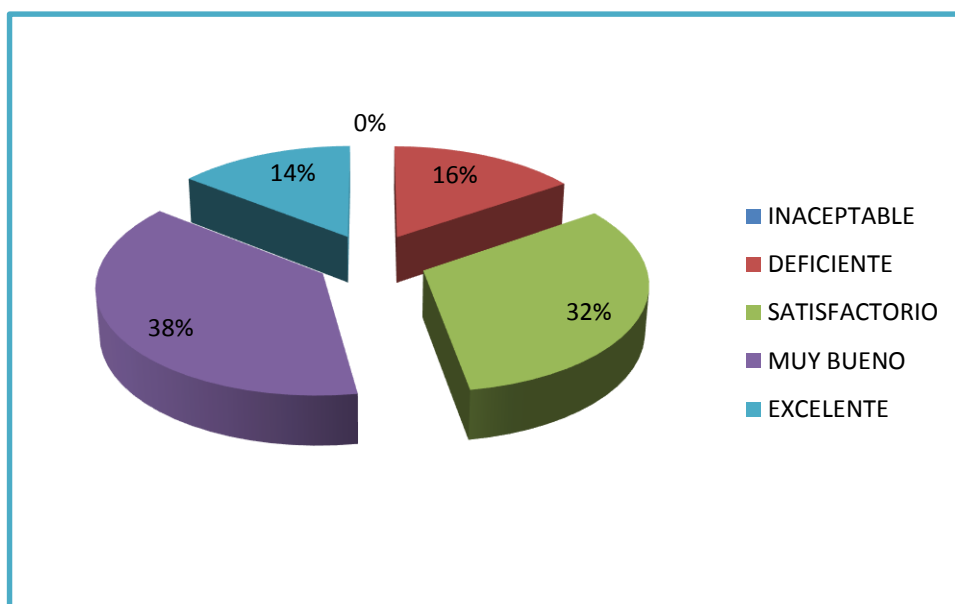


Gráfico 19-4: Hace uso de indicadores

Fuente: Anexo 1 Encuesta.

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

Tabulación: El empleo de indicadores al ejecutar el trabajo presenta un resultado del 38% es muy bueno, el 16% es deficiente, 32% satisfactorio y el 14% es excelente.

Pregunta 18: Se preocupa por alcanzar las metas

Tabla 18-4: Se preocupa por alcanzar las metas

Se preocupa por alcanzar las metas	Fi	Fr
INACEPTABLE	6	6%
DEFICIENTE	20	21%
SATISFACTORIO	18	19%
MUY BUENO	28	29%
EXCELENTE	25	26%
TOTAL	97	100%

Fuente: Anexo 1 Encuesta.

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

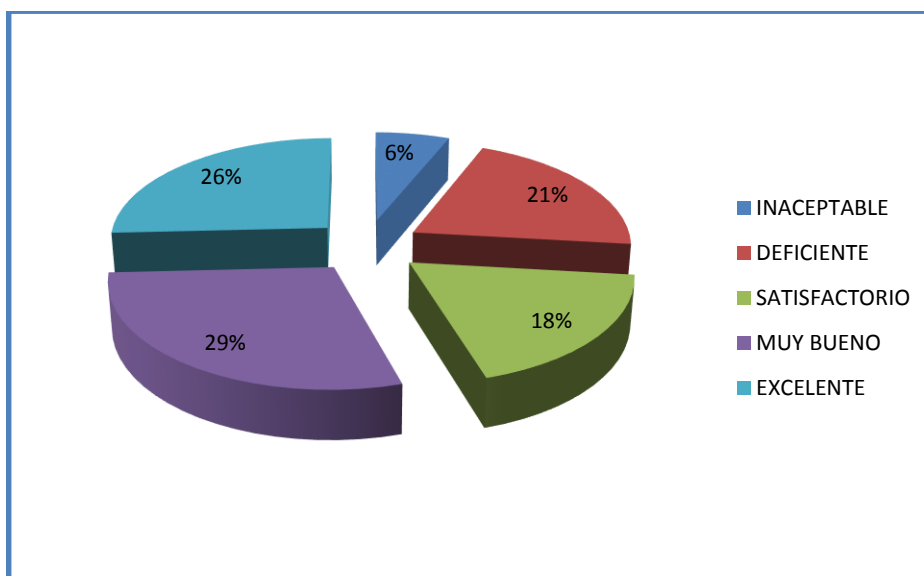


Gráfico 20-4: Se preocupa por alcanzar las metas

Fuente: Anexo 1 Encuesta.

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

Tabulación: Se preocupa por alcanzar las metas la mayoría de funcionarios se preocupa por alcanzar las metas 29% es muy bueno, 26% excelente, 21% deficiente, el 19% y 6% es satisfactorio y deficiente.

Realizado por: JFVLL	Fecha: 10/06/2016
Revisado por: FHV	Fecha: 10/06/2016

GOBERNACIÓN DE CHIMBORAZO
EVALUACIÓN ADMINISTRATIVO-FINANCIERA

FASE I

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

RESULTADOS EVALUACIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

RESULTADOS:

Al realizar la evaluación administrativa de la Gobernación de Chimborazo se pudo determinar mediante las encuestas aplicadas a cada funcionario los resultados a continuación detallados.

La evaluación administrativa en la Gobernación de Chimborazo a los funcionarios que laboran en los diferentes cantones y parroquias de la provincia se pudo determinar que en la Orientación de Resultados los funcionarios terminan su trabajo oportunamente el 64% es excelente, Cumplen con las tareas que se le encomienda el 60% con una calificación de excelente, Realiza un volumen adecuado de trabajo un 36% con una calificación de muy bueno.

La Calidad es otro factor importante en cuanto al buen desempeño de la Institución donde se procedió a cuestionar los errores que cometen en el trabajo donde solamente un 16% cae en esta falencia, Hacen uso racional de los recursos que son provistos para realizar el trabajo el 38%, No requiere de supervisión frecuente un 60% es bueno y el 40% en ocasiones la requiere, el ser profesional en el trabajo 44% es excelente, el respeto y la amabilidad existen en todos los funcionarios dentro de la Gobernación.

Mientras que el mostrar interés por la problemática del entorno de los funcionarios de la Gobernación un 40% muestra interés, el 26% se interese de forma frecuente, existe un grupo de funcionarios el 13% no muestra interés y el 9% nunca mostraría interés en los problemas de la comunidad; es de gran importancia para la Gobernación evitar los conflictos dentro del equipo 8 personas (8%) son satisfactorio, 26 (27%) muy buenos y 63 (65%) son excelentes.

Cuando se analizó la iniciativa se pudo determinar que muestran nuevas ideas para mejorar los procesos un 12% es deficiente, el 32 y 38% satisfactorio y muy bueno; y excelente 14%, se muestra asequible al cambio 3% satisfactorio, 29% muy bueno y 67% excelente; Se anticipa a las dificultades con 16% es deficiente, el 27% y 44% satisfactorio y muy bueno, mientras que solamente un 12% excelente.

Un aspecto importante al momento de desarrollar el trabajo en equipo es la gran capacidad para resolver problemas con 8% es satisfactorio, un 27% es muy bueno y el 65% es excelente; Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo inaceptable 6%, deficiente el 48%, satisfactorio y muy bueno con 8% y 11% respectivamente y un 9% es excelente. La Organización presento los siguientes porcentajes al momento de Planificar sus actividades 81% del total es excelente, Hace uso de indicadores solamente el 38% es muy bueno, el 15% es deficiente, 32% satisfactorio y el 14% es excelente; Se preocupa por alcanzar las metas la mayoría de funcionarios se preocupa por alcanzar las metas 29% es 26% es muy bueno, 26% excelente, 21% deficiente, el 19% y 6% es satisfactorio y deficiente.

RECOMENDACIONES:

- Se recomienda a la Gobernación de Chimborazo realizar un Manual Técnico de Evaluación administrativo- financiera, que tiene como propósito contar con un instrumento para encausar el proceso de evaluación de las actividades, como herramienta para la toma de decisiones.
- Al Gobernador de Chimborazo se recomienda realizar evaluaciones administrativas y financieras periódicamente para el mejor control del personal de libre remoción y de contrato; priorizando las actividades presupuestarias con la finalidad de que se adopte medidas correctivas y se pueda alcanzar las metas y objetivos institucionales.

Realizado por: JFVLL	Fecha: 10/06/2016
Revisado por: FHV	Fecha: 10/06/2016

EVALUACIÓN FINANCIERA



GOBERNACIÓN DE CHIMBORAZO
EVALUACIÓN ADMINISTRATIVO-FINANCIERA

FASE I

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

EVALUACIÓN FINANCIERA

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

OBJETIVO GENERAL

Realizar una evaluación financiera a la Gobernación de Chimborazo, para el período 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, para el mejoramiento de la gestión financiera y cumplimiento de la institución.

Objetivos Específicos

- Realizar la Evaluación Financiera a la Gobernación de la Provincia de Chimborazo en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 con el fin de aportar con una herramienta que servirá para mejorar el control del presupuesto de la institución.
- Aplicar índices presupuestarios.
- Presentar los resultados obtenidos a la máxima autoridad con el propósito de que se tomen decisiones acertadas y oportunas para contar con una administración eficiente.

Nº	Procedimientos	Ref. P/T	Elab. por	Fecha
1	Solicitar al departamento financiero la documentación respectiva, como es el Plan Operativo Anual (POA), Ejecución del Presupuesto 2014	EP	JFVLL	10/06/2016
2	Análisis Vertical de los diferentes rubros del presupuesto.	IP		15/06/2016
3	Aplicación de indicadores presupuestarios con su respectiva interpretación por individual	IP		20/06/2016
4	Presentación del informe final que resultara luego de la aplicación e interpretación	HH		22/06/2016

Realizado por: JFVLL	Fecha: 10/06/2016
Revisado por: FHV	Fecha: 10/06/2016

GOBERNACION DE CHIMBORAZO
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Desde: 01/01/2014

Hasta: 31/12/2014

Código	Denominación	Vigente	Devengado	Análisis Vertical
050 0006	MINISTERIO DEL INTERIOR- GOBERNACIÓN DE CHIMBORAZO			
20	ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD			
20 00 000 001	PROVINCIAL DEL ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD			
510000	GASTOS EN PERSONAL			
510105	Remuneraciones Unificadas	1.289.494,13	1.289.494,13	65,6%
510106	Salarios Unificados	26.660,00	26.660,00	1,4%
510203	Décimo tercer Sueldo	126.935,55	126.935,55	6,5%
510204	Décimo cuarto Sueldo	44.595,77	44.595,77	2,3%
510507	Honorarios	3.603,87	3.603,87	0,2%
510509	Horas Extraordinarias y Suplementarias	0,00	0,00	0,0%
510510	Servicios personales por Contrato	200.563,91	200.563,91	10,2%
5105125	SUBROGACIÓN	870,80	870,80	0,0%
510513	ENCARGOS	5.568,00	5.568,00	0,3%
510601	Aporte Patronal	148.271,19	148.271,19	7,5%
510602	Fondos de Reserva	98.953,26	98.953,26	5,0%
510704	Compensación por Desahucio	0,00	0,00	0,0%
510707	COMPENSACIÓN POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACIÓN DE FUNCIONES	20.931,30	20.931,30	1,1%
TOTAL 510000	GASTOS EN PERSONAL	1.966.447,78	1.966.447,78	100%
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO			
530000	Agua Potable	1.075,82	409,07	0,20%
530101	Energía Eléctrica	7.263,34	3.599,03	1,78%
530104	Telecomunicaciones	33.527,91	22.288,27	11,04%
530105	Servicio de Correo	1.027,00	531,58	0,26%
530106	Transporte de Personal	1.000,00	840,00	0,42%
530201	Edición Impresión Reproducción. y Publicación	7.417,16	6.106,93	3,03%
530204	Eventos Públicos y Oficiales	5.465,32	2.417,12	1,20%
530206	Servicio de seguridad y vigilancia	322,43	0,00	0,00%
530208	Difusión e información	4.278,00	2.046,88	1,01%
530217	Publicidad y propaganda en medios de comunicación masiva	49.840,00	49.840,00	24,69%
530218	Pasajes al Interior	1.343,75	13,75	0,01%
530301	Viáticos y subsistencias en el interior	12.662,09	7.823,20	3,88%

GOBERNACION DE CHIMBORAZO
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Desde: 01/01/2014

Hasta: 31/12/2014

Código	Denominación	Vigente	Devengado	%
530303	Edificios locales residenciales y cableado estructurado	16.817,30	10.366,59	5,14%
530402	Mobiliarios (instalación y reparación)	1.369,00	642,92	0,32%
530403	Maquinarias y Equipos (instalación y reparación)	100,00	65,00	0,03%
530404	Vehículos (instalación y reparación)	14.942,00	7.240,58	3,59%
530405	Edificios locales residenciales parqueaderos casilleros judiciales y bancarios (arrendamientos)	21.748,40	21.561,88	10,68%
530502	Mobiliarios (arrendamientos)	1.321,20	1.243,20	0,62%
530503	Consultoría Asesoría e investigación especializada	9.744,00	9.744,00	4,83%
530601	Servicio de capacitación	3.311,00	3.276,00	1,62%
530603	Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos	4.278,00	0,00	0,00%
530704	Alimentos y bebidas	12.514,18	10.671,98	5,29%
530801	Vestuario Lencería y prendas de protección	7.394,00	0,00	0,00%
530803	Combustibles y lubricantes	13.749,55	9.696,38	4,80%
530804	Materiales de oficina	17.298,53	15.298,37	7,58%
530805	Materiales de aseo	6.133,00	5.621,94	2,79%
530807	Materiales de impresión fotografía y reproducción	753,00	483,24	0,24%
530811	Insumos Bienes materiales y suministros para la construcción	7.435,46	1.743,29	0,86%
530813	Repuestos y accesorios	6.400,76	6.303,66	3,12%
530820	Menaje de Cocina de hogar y accesorios descartables	1.500,00	546,35	0,27%
531403	Mobiliarios (bienes Muebles no depreciables)	513,00	240,00	0,12%
531404	Maquinarias y Equipos (Muebles no depreciables)	500,00	389,98	0,19%
531411	Partes y Repuestos	812,53	812,53	0,40%
TOTAL 530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	273.857,73	201.863,72	100,00%
570000	OTROS GASTOS CORRIENTES			
570102	Tasas generales impuestos contribuciones permisos licencias y patentes	1.949,60	979,40	5,13%
570201	Seguros	4.154,40	3.876,20	20,32%
570216	OBLIGACIONES CON EL IESS POR RESPONSABILIDAD PATRONAL	14.243,51	14.221,60	74,55%
570218	INTERSES POR MORA PATRONAL AL IESS	100,00	0,00	0,00%
TOTAL 570000	TOTAL GASTOS CORRIENTES	20.447,51	19.077,20	100,00%

GOBERNACION DE CHIMBORAZO
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Desde: 01/01/2014

Hasta: 31/12/2014

Código	Denominación	Vigente	Devengado	%
840000	BIENES DE LARGA DURACIÓN			
840103	Mobiliarios (Bienes de Larga Duración)	6.369,50	6.367,37	14,91%
840104	Maquinaria y equipos (Bienes de larga duración)	300,00	299,22	0,70%
840105	vehículos (Bienes de larga duración)	27.300,00	27.255,57	63,80%
840107	Equipos sistemas y paquetes informáticos	10.000,00	8.796,25	20,59%
TOTAL 840000	BIENES DE LARGA DURACIÓN	43.969,50	42.718,41	100,00%
990000	OTROS PASIVOS			
990101	OBLIGACIONES DE JERCICIOS ANTEIORIZADOS POR GASTOS DE PERSONAL	1.420,00	1.419,68	100,00%
TOTAL 990000	OTROS PASIVOS	1.420,00	1.419,68	100,00%
TOTAL 20 00 000 001	PROVINCIAL DEL ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD	2.306.142,52	2.231.526,79	
TOTAL 20	ORDEN PUBLICO	2.306.142,52	2.231.526,79	
TOTAL 20 00 000 001	MINISTERIO DEL INTERIOR- GOBERNACIÓN DE CHIMBORAZO	2.306.142,52	2.231.526,79	

Realizado por: JFVLL	Fecha: 15/06/2016
Revisado por: FHV	Fecha: 15/06/2016

1. ÍNDICES DE GASTOS PRESUPUESTARIOS

REPRESENTACIÓN DEL TOTAL DE GASTOS; Los Gastos de la Gobernación de la Provincia de Chimborazo se encuentran resumidos de la siguiente manera;

Tabla 19-4: Representación del Total de Gastos

Gastos	Vigente	%	Devengado	%
GASTOS EN PERSONAL	1.966.447,78	85,27%	1.966.447,78	88,12%
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	273.857,73	11,88%	201.863,72	9,05%
OTROS GASTOS CORRIENTES	20.447,51	0,89%	19.077,20	0,85%
BIENES DE LARGA DURACIÓN	43.969,50	1,91%	42.718,41	1,91%
OTROS PASIVOS	1.420,00	0,06%	1.419,68	0,06%
Total Gastos	2.306.142,52	100,00%	2.231.526,79	100,00%

Fuente: Gobernación / E. E. Presupuestaria

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

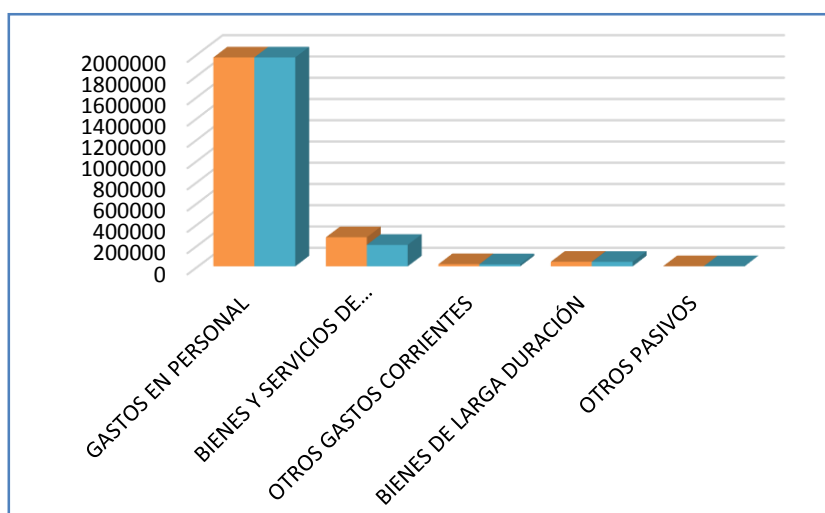


Gráfico 21-4: Total de Gastos

Fuente: Gobernación / E. E. Presupuestaria

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

INTERPRETACIÓN:

Los Gastos de la Gobernación de Chimborazo en el año 2014 fueron distribuidos de la siguiente manera: Gastos en Personal representan el 88,12%, siendo este gasto el que mayor carga de dinero se maneja en pago de sueldos al personal, los Gastos de Bienes y Servicios de Consumo representan el 9,05%, los Otros gastos Corrientes un 0,85%, el presupuesto para Bienes de Larga Duración corresponde al 1,91% y en la cuenta de Otros Pasivos menos del 0,06%.

Realizado por: JFVLL	Fecha: 20/06/2016
Revisado por: FHV	Fecha: 20/06/2016

CON RESPECTO AL TOTAL DE GASTOS

a) GASTOS CORRIENTES

Tabla 20-4: Gastos Corrientes

Datos	2014
Gastos Corrientes	220.940,92
Total de Gastos	2.231.526,79

Fuente: Gobernación / E. E. Presupuestaria

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

$$\text{Gastos Corrientes} = \frac{\text{Gastos Corrientes}}{\text{Total Gastos}} * 100$$

$$\text{Gastos Corrientes} = \frac{220.940,92}{2.231.526,79} * 100 = 9,9\%$$

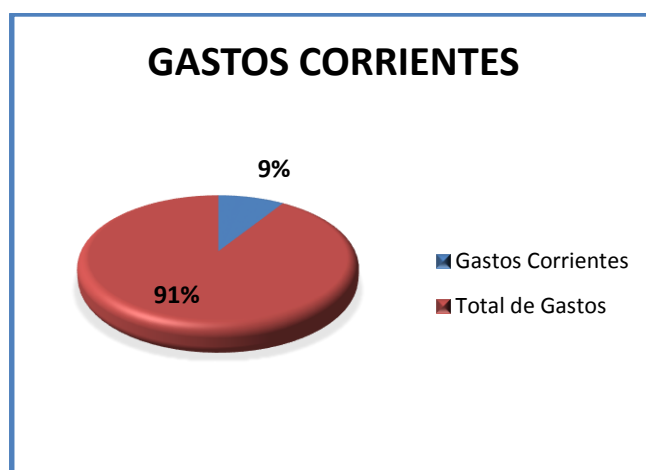


Gráfico 22-4: Gastos Corrientes

Fuente: Gobernación / E. E. Presupuestaria

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

INTERPRETACIÓN:

En el indicador de Gastos Corrientes se ha establecido un porcentaje del 9,9% en el año 2014, del total de gastos lo que significa que la participación que tuvieron los gastos corrientes en adquisición de bienes y servicios de consumo y otros gastos corrientes es un porcentaje pequeño a comparación de la totalidad.

Realizado por: JFVLL	Fecha: 20/06/2016
Revisado por: FHV	Fecha: 20/06/2016

2. INDICADORES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS

a) INDICADOR DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Tabla 21-4: Indicador de Ejecución Presupuestaria de Gastos

Datos	GASTOS EN PERSONAL	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	OTROS GASTOS CORRIENTES	BIENES DE LARGA DURACIÓN	OTROS PASIVOS	TOTAL GASTOS
Vigente	1.966.447,78	273.857,73	20.447,51	43.969,50	1.420,00	2.306.142,52
Devengado	1.966.447,78	201.863,72	19.077,20	42.718,41	1.419,68	2.231.526,79

Fuente: Gobernación / E. E. Presupuestaria

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

$$\text{Indicador de Ejecucion Presupuestaria de Gastos} = \frac{\text{Ejecutado}}{\text{Estimacion Inicial}} * 100$$

$$\text{I. E. P. G. P} = \frac{1.966.447,78}{1.966.447,78} * 100 = 100\%$$

$$\text{I. E. P. G. B/S} = \frac{201.863,72}{273.857,73} * 100 = 74\%$$

$$\text{I. E. P. O. G.} = \frac{19.077,20}{20.447,51} * 100 = 93\%$$

$$\text{I. E. P. G. B. L} = \frac{43.969,50}{42.718,41} * 100 = 97\%$$

$$\text{I. E. P. G. O. P} = \frac{1.419,68}{1.420,00} * 100 = 99\%$$

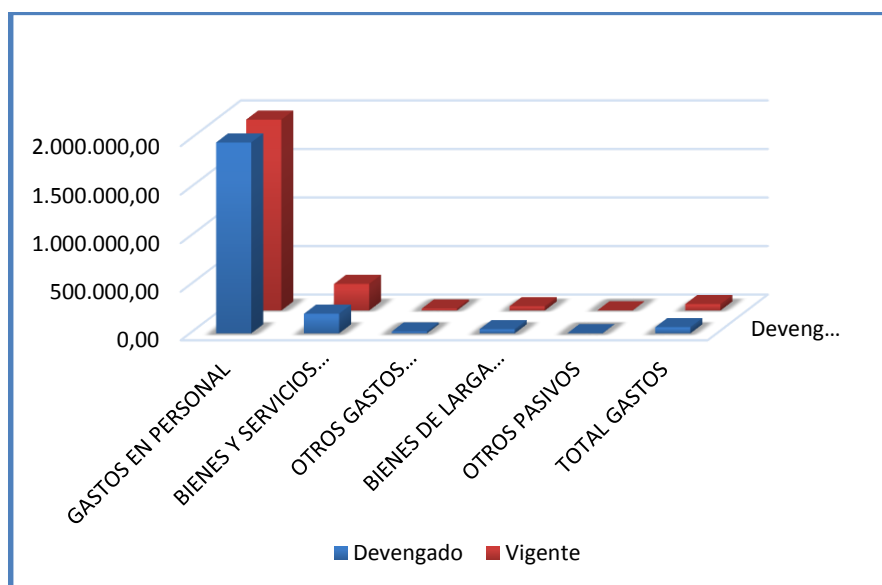
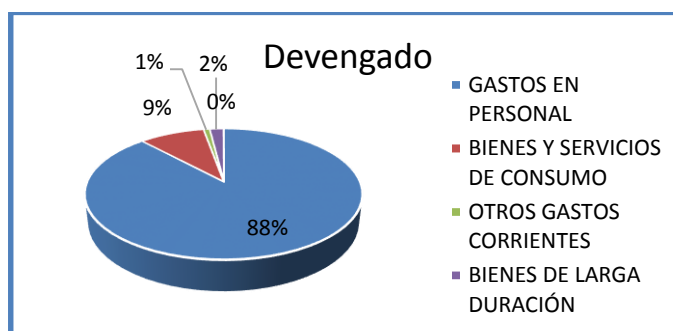


Gráfico 23-4: Indicador de ejecución presupuestaria de gastos

Fuente: Gobernación / E. E. Presupuestaria
Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

Gráfico 24-4: Indicador de ejecución presupuestaria de gastos



Fuente: Gobernación / E. E. Presupuestaria
Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

INTERPRETACIÓN:

Los Gastos devengados por la a Gobernación de Chimborazo en el año 2014 fueron distribuidos de la siguiente manera: Gastos en Personal se ha ejecutado el 100%, siendo este gasto el que mayor carga de dinero se maneja en pago de sueldos al personal, los Gastos de Bienes y Servicios de Consumo representan el 9%, en esta cuenta es la que mayor rotación tiene en cuanto a manejo de procesos de contratación y compras públicas, los Otros gastos Corrientes un 0,85%, el presupuesto para Bienes de Larga Duración corresponde al 1,91% y en la cuenta de Otros Pasivos menos del 1%.

3. INDICADORES DE REFORMAS PRESUPUESTARIAS GASTOS

a) INDICADOR DE REFORMAS PRESUPUESTARIAS DE GASTOS

Tabla 22-4: Indicador de reformas presupuestarias de gastos

Datos	GASTOS EN PERSONAL	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	OTROS GASTOS CORRIENTES	BIENES DE LARGA DURACIÓN	OTROS PASIVOS	TOTAL GASTOS
Vigente	1.966.447,78	273.857,73	20.447,51	43.969,50	1.420,00	2.306.142,52
Devengado	1.966.447,78	201.863,72	19.077,20	42.718,41	1.419,68	2.231.526,79

Fuente: Gobernación / E. E. Presupuestaria
Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

$$\text{Ind. de Ref. Presup. de Gastos} = \frac{\text{Monto de Reformas Presupuestarias}}{\text{Estimación Inicial}} * 100$$

$$\text{I. R. P. G. P} = \frac{1.966.447,78}{1.966.447,78} * 100 = 100\%$$

$$\text{I. R. P. G. B/S} = \frac{201.863,72}{273.857,73} * 100 = 74\%$$

$$\text{I. R. P. O. G.} = \frac{19.077,20}{20.447,51} * 100 = 93\%$$

$$\text{I. R. P. G. B. L} = \frac{43.969,50}{42.718,41} * 100 = 97\%$$

$$\text{I. R. P. G. O. P} = \frac{1.419,68}{1.420,00} * 100 = 99\%$$

Realizado por: JFVLL	Fecha: 20/06/2016
Revisado por: FHV	Fecha: 20/06/2016



AC.EF 10/15

Gráfico 25-4: Indicador de reforma presupuestaria de gastos

Fuente: Gobernación / E. E. Presupuestaria
Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

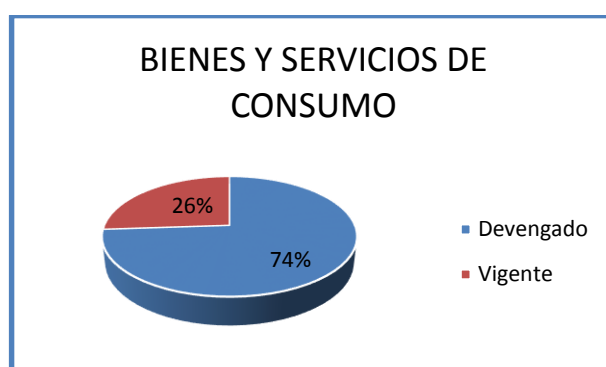


Gráfico 26-4: Bienes y Servicios de Consumo

Fuente: Gobernación / E. E. Presupuestaria
Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

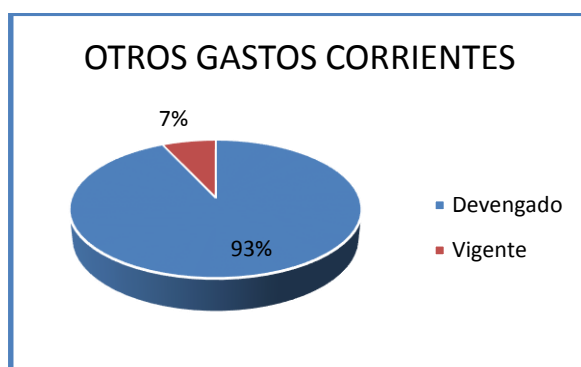
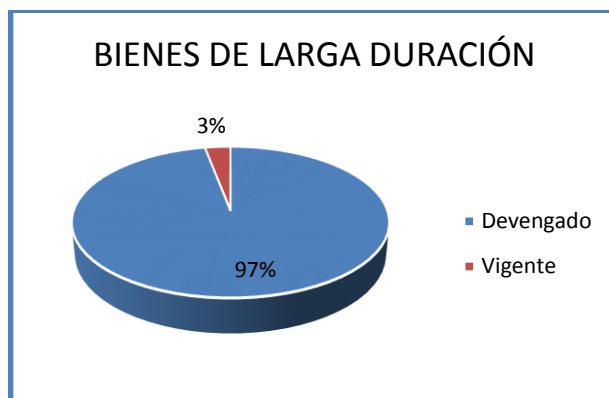
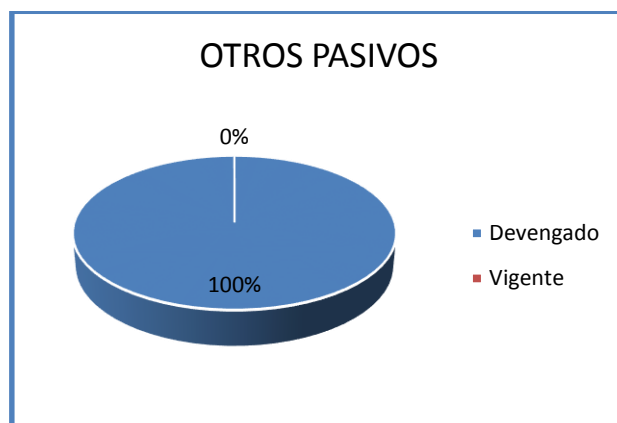


Gráfico 27-4: Otros gastos corrientes

Fuente: Gobernación / E. E. Presupuestaria
Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

Realizado por: JFVLL	Fecha: 20/06/2016
Revisado por: FHV	Fecha: 20/06/2016

**Gráfico 28-4: Bienes de Larga Duración****Fuente:** Gobernación / E. E. Presupuestaria**Elaboración:** Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018**Gráfico 29-4: Otros Pasivos****Fuente:** Gobernación / E. E. Presupuestaria**Elaboración:** Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018**INTERPRETACIÓN:**

En el año 2014 se analizaron las Reformas Presupuestarias de Gastos de la Gobernación de Chimborazo podemos constatar que las reformas fueron distribuidas de la siguiente manera; Gastos de Personal 100% fue empleado en el pago de sueldos, los Gastos de Bienes y Servicio de Consumo el 74%, se empleó durante el ejercicio fiscal, un total de ejecución de \$273.857,79, los Otros Gastos Corrientes de con un porcentaje del 93% del total de su asignación inicial, los Gastos en Bienes de Larga Duración con un porcentaje del 97%, lo que significa que la entidad ejecutó en su mayor parte el rubro asignado para este tipo de gasto, en cuanto a los otros pasivos el total de su rubro fue devengado.

ANÁLISIS VERTICAL DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

El Análisis vertical se aplicó para establecer el peso proporcional (en porcentaje) que tiene cada cuenta dentro de la ejecución del presupuesto analizado. Permitiendo de esta forma determinar la composición y estructura del presupuesto de la Gobernación de Chimborazo.

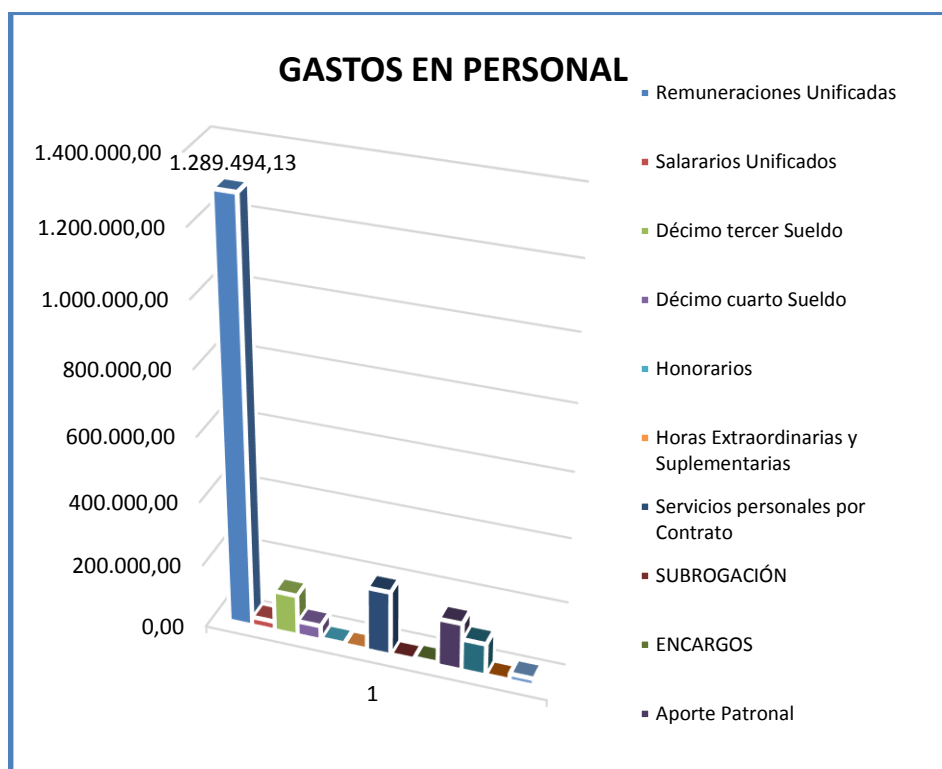


Gráfico 30-4: Gastos en Personal

Fuente: Gobernación / E. E. Presupuestaria
Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

INTERPRETACIÓN:

Los Gastos de Personal son uno de los rubros que mayor carga de dinero tiene dentro del presupuesto de la Gobernación de Chimborazo en el año 2014, el pago de Remuneraciones Unificadas presenta un porcentaje del 65,6% un total de \$1.289.494,13; significando de esta forma que del porcentaje total de gastos de personal está destinado más del 50% en pagos de servidores públicos de nombramiento permanente, provisional, libre remoción y servidores de código de trabajo, otro rubro con un porcentaje elevado es el pago de Servicios personales por Contrato con un 10,2% en un valor de \$200.563,91; aquí se encuentra el personal ocasional que presta servicios a la Gobernación.

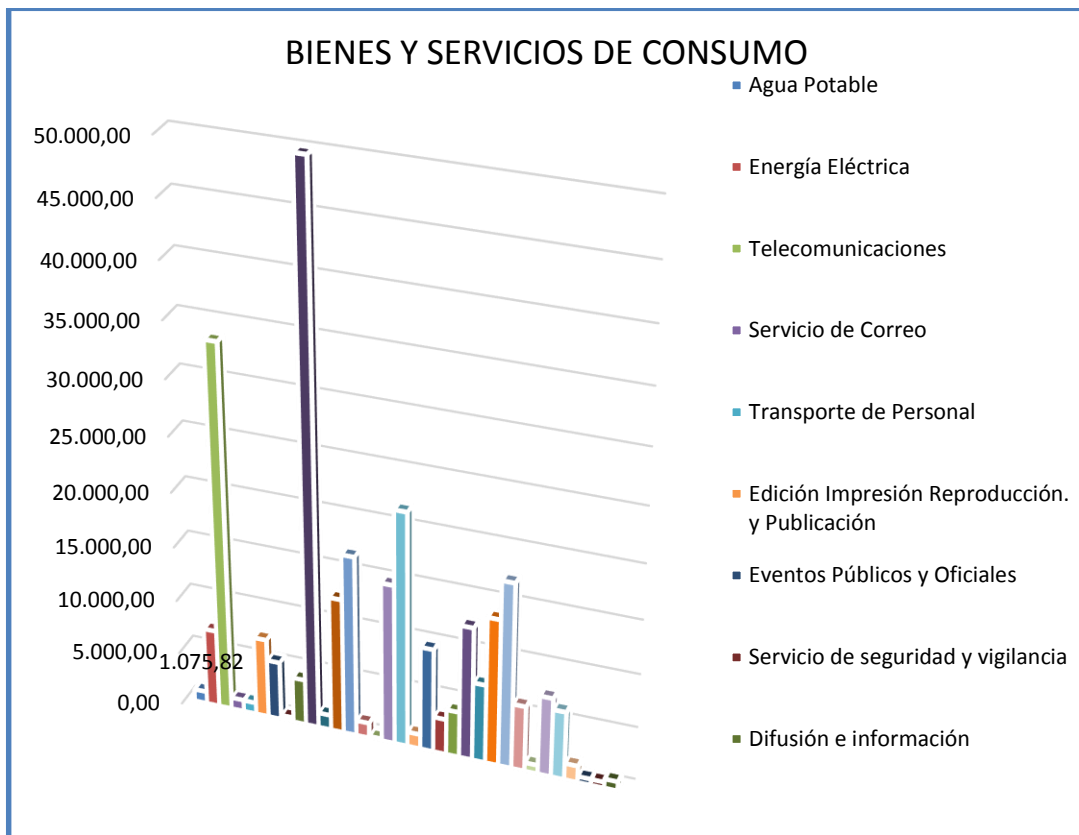


Gráfico 31-4: Bienes y Servicios de Consumo

Fuente: Gobernación / E. E. Presupuestaria

Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

INTERPRETACIÓN:

Al realizar las cuentas de Bienes y Servicios de Consumo, se denota que Publicidad y propaganda en medios de comunicación mantiene un porcentaje del 24,69%, reflejando de esta forma que este periodo de administración se manejaba un valor de \$49840,00 para realizar publicidad de la gestión de la Gobernación de Chimborazo, en Telecomunicaciones para mantener un trabajo ágil y una comunicación efectiva, se canceló alrededor de \$22,288,27; un porcentaje 11,04% del total de los gastos en bienes y servicios.

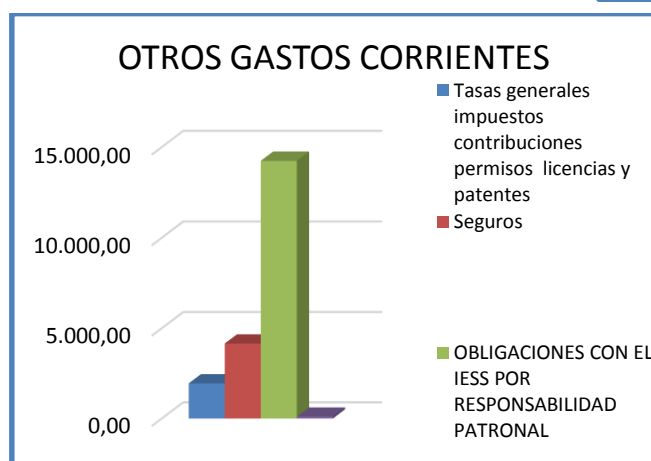


Gráfico 32-4: Otros gastos corrientes

Fuente: Gobernación / E. E. Presupuestaria
Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

INTERPRETACIÓN: En la interpretación de Otros Gastos Corrientes se ha considerado las Obligaciones con el IESS Responsabilidad Patronal, este rubro abarca el 74,55%, alrededor de \$14221,60 por concepto de aportaciones patronales, en cuanto a los Seguros representan un 20,32% del total de otros gastos corrientes un valor de \$3876,20.

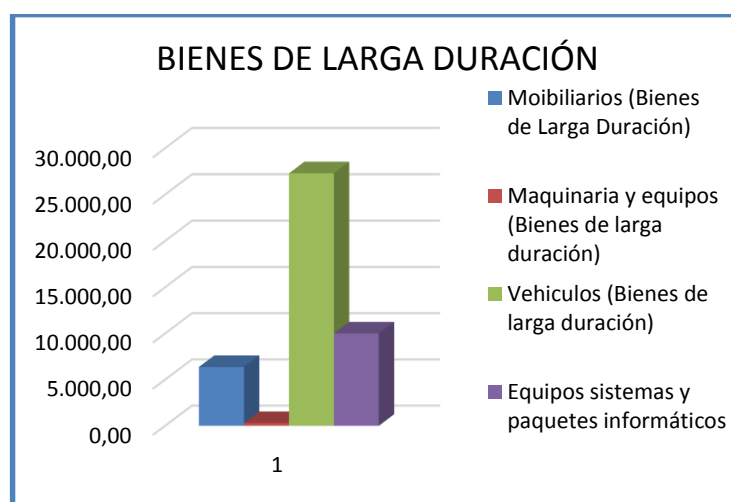
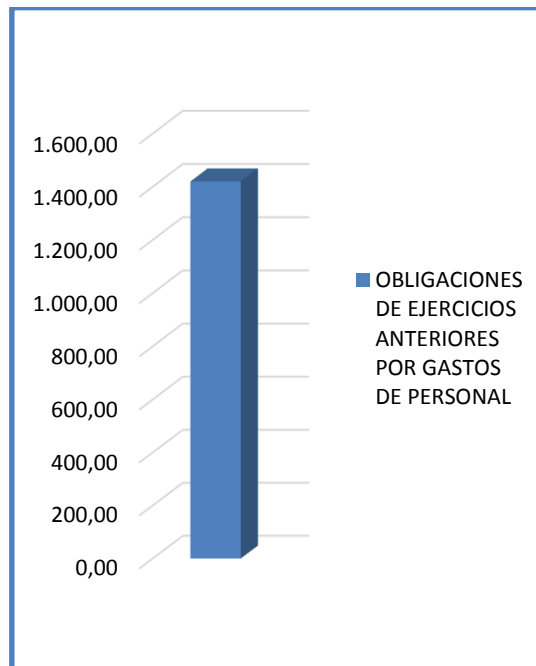


Gráfico 33-4: Bienes de Larga Duración

Fuente: Gobernación / E. E. Presupuestaria
Elaboración: Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018

INTERPRETACIÓN: La cuenta de Bienes de Larga Duración mantiene una rotación constante durante todo el período, la mayor carga de dinero se ha enmarcado en la cuenta de Vehículos con un 63,80%; con un valor de \$27.255,57; la Gobernación de Chimborazo durante este período realizó una adquisición de un vehículo Chevrolet Grand Vitara SZ, de igual forma en la compra de Equipos sistemas y paquetes informáticos para el período fue un 20,59%; del valor total de gastos en bienes de larga duración.

**Gráfico 34-4: Otros Pasivos****Fuente:** Gobernación / E. E. Presupuestaria**Elaboración:** Jenny Fernanda Villacrés Lliguay 2018**INTERPRETACIÓN:**

En la cuenta Otros Pasivos tenemos con único rubro las obligaciones de ejercicios anteriores por gastos de personal con un valor de \$1419,68.

Realizado por: JFVLL	Fecha: 20/06/2016
Revisado por: FHV	Fecha: 20/06/2016

GOBERNACION DE CHIMBORAZO

INFORME DE LA EVALUACIÓN ADMINISTRATIVO-FINANCIERA

**“EVALUACION ADMINISTRATIVO-FINANCIERA APLICADA A LA
GOBERNACIÓN DE CHIMBORAZO”**

PERÍODO DE ANÁLISIS

01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ANALISTA:

Ing. Jenny Villacrés

Riobamba, 22 junio del 2016

Señor. Doctor

Hermuy Calle

GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

Presente. -

De mi consideración:

La presente tiene como finalidad extender un cordial y atento saludo a la vez hacerle conocer lo a continuación detallado:

De acuerdo a lo establecido en el oficio de petición dirigido hacia su autoridad, se efectuó la Evaluación Administrativo-Financiera a la Gobernación de la Provincia de Chimborazo en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

La acción de control se efectuó con el propósito de evaluar objetivamente la información financiera, la efectividad del sistema de control interno implantado, y la conducción adecuada al logro de metas y objetivos de la institución.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

Ing. Jenny Villacrés

CONTENIDO

CAPÍTULO I

- Motivo de la Evaluación
- Objetivos de la Evaluación
- Alcance de la Evaluación
- Estructura Orgánica

CAPÍTULO II

- Resultados de la Auditoría Integral

CAPÍTULO I

1.- ANTECEDENTES

La Gobernación de Chimborazo es una Entidad del Sector Público, que goza de personería Jurídica, de derecho público, que cuenta con patrimonio propio para la realización de los fines que se dispone y para la realización de los planes y programas en beneficio de la ciudadanía en general.

2.- MOTIVO DE LA EVALUACIÓN

La Evaluación administrativa-financiera a la Gobernación de Chimborazo se efectuará de conformidad al tiempo establecido en el oficio de aceptación entre la estudiante y la institución.

3.- OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

Objetivo General

Realizar una evaluación administrativo-financiera a la Gobernación de Chimborazo, para el período 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, para el mejoramiento de la gestión administrativa, financiera y de cumplimiento de la institución.

Objetivos Específicos

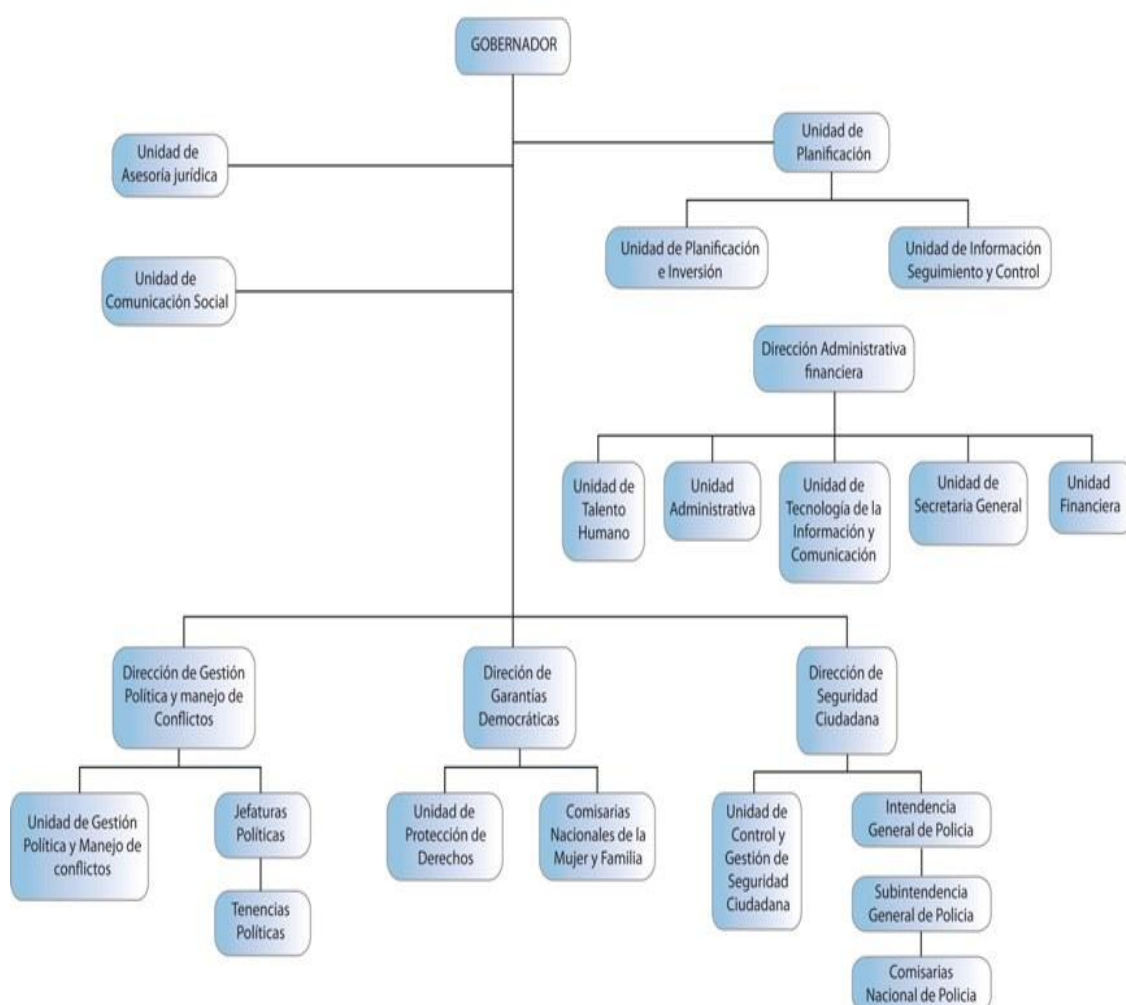
- Evaluar la gestión y el cumplimiento de actividades realizadas por los funcionarios de la Institución.
- Evaluar la razonabilidad de la ejecución presupuestaria.
- Emitir una opinión acerca de la situación global de la Institución a través de un informe.

4.- ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La evaluación administrativo-financiera, cubrirá el análisis de las operaciones financieras y administrativas, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

5.- ORGANIGRAMA DE LA GOBERNACIÓN DE CHIMBORAZO

ORGANIGRAMA DE LA GOBERNACIÓN DE CHIMBORAZO



Fuente: <http://www.gobernacionch.blogspot.com/>

CAPÍTULO II

Resultados de la Evaluación Administrativo-Financiera

FALTA DE APLICACIÓN DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

Conclusión: En la evaluación administrativa se pudo determinar que las evaluaciones de desempeño se las realiza en forma anual, la Gobernación se maneja con personal de libre remoción, personal de nombramiento y de contrato quienes no son evaluados de forma constante.

Recomendación: Al Analista de Talento Humano realizar evaluaciones de desempeño de forma semestral para el mejor control del personal de libre remoción y de contrato.

INESTABILIDAD LABORAL

Conclusión: la Gobernación de Chimborazo integra personal de libre remoción a su equipo en este tipo de contratación no permite que existir estabilidad laboral, por lo tanto, la institución está invirtiendo en capacitaciones constante.

Recomendación: Al Gobernador promover la estabilidad laboral dentro del personal de libre remoción y de contrato, para que de esta forma exista continuidad en los procesos y permanencia en las actividades a realizarse en cada parte del territorio.

CONTROL INADECUADO DE REGISTRO DE ASISTENCIA EN TERRITORIO

Conclusión: En el territorio se carece de un control adecuado en el horario de ingreso y salida por parte del personal que labora en las distintas Tenencias políticas, Jefaturas y Comisaría, el registro se lo realiza en una hoja impresa y se lo llena de forma manual.

Recomendación: Al Analista de Talento Humano realizar control de forma telefónica periódicamente para constar el horario de ingreso y salida de los servidores de territorio.

ACUMULACIÓN DE VALOR EN GASTOS DE PERSONAL

Conclusión: Los Índices de Gastos Presupuestarios nos permitieron valorar la incidencia de los gastos Personal, de Bienes y Servicios de consumo, Otros Gastos Corrientes, Gastos de Bienes de Larga Duración y Otros Pasivos, en relación con el total de gastos, pudiendo comprobar lo

siguiente: los Gastos devengados por la a Gobernación de Chimborazo en el año 2014 fueron distribuidos de la siguiente manera: Gastos en Personal representan el 88,12%, siendo este gasto el que mayor carga de dinero se maneja en pago de sueldos al personal, los Gastos de Bienes y Servicios de Consumo representan el 9%, en esta cuenta es la que mayor rotación tiene en cuanto a manejo de procesos de contratación y compras públicas, los Otros gastos Corrientes un 0,85%, el presupuesto para Bines de Larga Duración corresponde al 1,91% y en la cuenta de Otros Pasivos menos del 1%, amortización de la deuda pública y para cubrir las obligaciones pendientes de pago del ejercicio anterior .

Recomendación: Al Contador se recomienda que se elabore el presupuesto de manera eficiente y eficaz, para que de esta manera distribuya de manera equitativa los valores asignados por el Ministerio de Finanzas.

FALTA DE APLICACIÓN DE INDICADORES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Conclusión: Luego de aplicar los Indicadores de Ejecución Presupuestaria de Gastos nos permitieron establecer resultados con respecto a los En el año 2014 se analizaron las Reformas Presupuestarias de Gastos de la Gobernación de Chimborazo podemos constatar que las reformas fueron distribuidas de la siguiente manera; Gastos de Personal 100% fue empleado en el pago de sueldos, los Gastos de Bienes y Servicio de Consumo el 74%, se empleó durante el ejercicio fiscal, un total de ejecución de \$273.857,79, los Otros Gastos Corrientes de con un porcentaje del 93% del total de su asignación inicial, los Gastos en Bienes de Larga Duración con un porcentaje del 97%, lo que significa que la entidad ejecutó en su mayor parte el rubro asignado para este tipo de gasto, en cuanto a los otros pasivos el total de su rubro fue devengado.

Recomendación: Al Analista de la Unidad de Presupuestos que realice periódicamente la evaluación a la ejecución presupuestaria, para que le permita establecer las fortalezas y debilidades de la distribución de los recursos con la finalidad de que adopten medidas correctivas y puedan alcanzar las metas y objetivos institucionales.

PAGO EXCESIVO EN PUBLICIDAD Y PROPAGANDA

Conclusión: Al realizar las cuentas de Bienes y Servicios de Consumo, se denota que Publicidad y propaganda en medios de comunicación mantiene un porcentaje del 24,69%, reflejando de esta forma que este periodo de administración se manejaba un valor de \$49840,00 para realizar publicidad de la gestión de la Gobernación de Chimborazo, en Telecomunicaciones para mantener

un trabajo ágil y una comunicación efectiva, se canceló alrededor de \$22,288,27; un porcentaje 11,04% del total de los gastos en bienes y servicios.

Recomendación: Al Analista de Presupuesto considere el rubro de los gastos de publicidad y propaganda en medios de comunicación, para que el monto no supere el 20% del total de gastos de bienes y servicios de consumo.

CARGA DE DINERO EN BIENES DE LARGA DURACIÓN

Conclusión: La cuenta de Bienes de Larga Duración mantiene una rotación constante durante todo el período, la mayor carga de dinero se ha enmarcado en la cuenta de Vehículos con un 63,80%; con un valor de \$27.255,57; la Gobernación de Chimborazo durante este período realizó una adquisición de un vehículo Chevrolet Grand Vitara SZ, de igual forma en la compra de Equipos sistemas y paquetes informáticos para el período fue un 20,59%; del valor total de gastos en bienes de larga duración.

Recomendación: Establecer los requerimientos instituciones para que no se realice reformas presupuestarias innecesarias, al inicio del período fiscal.

Atentamente;

Ing. Jenny Villacrés

CONCLUSIONES

- En el trabajo de investigación se desarrolló un marco teórico con conceptos científicos que ayudó a la recolección de información, al planteamiento y ejecución de la evaluación administrativa-financiera, afianzando de esta forma los conocimientos adquiridos durante el período de estudio.
- Las evaluaciones de desempeño se las realiza en forma anual, y debido a que no existe continuidad en el personal de libre remoción, se carece de un control adecuado en trabajo por este personal, se invierte en capacitaciones constante, perdiendo de esta forma tiempo y recursos, al no existir estabilidad laboral en este tipo de contratación. La Gobernación de Chimborazo no desarrolla Evaluaciones Financieras, así como también no efectúa análisis e interpretación de Indicadores que le permitan conocer con exactitud la eficiencia, eficacia y economía de la distribución de sus recursos, impidiendo tomar decisiones oportunas en beneficio de la misma.
- Se emitió un informe final indicando las conclusiones y en el que se sugiere la aplicación de las recomendaciones plasmadas resultado de la evaluación administrativa-financiera, con el propósito de adoptar medidas correctivas y poder alcanzar los objetivos institucionales para fortalecer la gobernabilidad de la provincia.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la Gobernación de Chimborazo realizar un Manual Técnico de Evaluación administrativo- financiera, que tiene como propósito contar con un instrumento para encausar el proceso de evaluación de las actividades, como herramienta para la toma de decisiones.
- Al Gobernador de Chimborazo se recomienda realizar evaluaciones administrativas y financieras periódicamente para el mejor control del personal de libre remoción y de contrato; priorizando las actividades presupuestarias con la finalidad de que se adopte medidas correctivas y se pueda alcanzar las metas y objetivos institucionales.
- Se sugiere tomar en cuenta las conclusiones plasmadas en el informe final de la evaluación y la aplicación de las recomendaciones, ayudando a potenciar los objetivos institucionales y fortaleciendo la gobernabilidad de la provincia.

BIBLIOGRAFÍA

- Administración de la Función Informática, (2011). *Evaluación Administrativa*. (Entrada de Blog). Recuperado de: <http://alondraadmonfun.blogspot.com/2011/04/63-evaluacion-administrativa.html>
- Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, (2012). *Organización Territorial del Estado*. Recuperado de: https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/CODIGO_ORGANIZACION_TERRITORIAL.pdf
- Constitución de la República del Ecuador, (2008). *Gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales*. Recuperado de <https://www.finanzas.gob.ec/constitucion-de-la-republica>
- Constitución de la República del Ecuador, (2008). *Organización Territorial del Estado*. Recuperado de: <https://www.finanzas.gob.ec/constitucion-de-la-republica>
- Debitoor. (2016). *Ingreso*. Recuperado de: <https://debitoor.es/glosario/que-es-un-ingreso>
- Encalada, I (2011). *Evaluación al presupuesto del Gobierno Autónomo descentralizado parroquial de Guayquichuma*. (Tesis de Licenciatura, Universidad Nacional de Loja, Recuperado de: <http://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/1693/1/TESIS%20FINAL.pdf>
- Galarza, J & Galarza, N. (2010). *Evaluación Presupuestaria del Ilustre Municipio del Cantón Sigsig, período 2009*. (Tesis de Licenciatura, Universidad Nacional de Loja, Recuperado de: <http://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/1576/1/TESIS%20ING.%20ELISA%20BETH%20Y%20JUAN%20GALARZA.pdf>
- Gobernación de Chimborazo. (2016). *Historia*. (Entrada de Blog). Recuperado de: <http://www.gobernacioch.blogspot.com>
- Gobernación de Chimborazo. (2016). *Reseña Histórica*. Recuperado de: <http://gobernacionchimborazo.gob.ec>
- Méndez, C. (2011). *Metodología: Diseño y desarrollo del proceso de investigación con énfasis en ciencias empresariales*. 4ta. ed. México: Editorial Limosa S.A
- Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador, (2013). *Normativa del Sistema de Administración Financiera*. Recuperado de: https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/09/NORMATIVA_DEL_SISTEMA_DE_ADMINISTRACION_FINANCIERA.pdf

content/uploads/downloads/2013/08/Normativa_Presupuesto_Contabilidad_Tesorer%C3%ADa_Acuerdo_447.pdf

Ministerio de Economía y Finanzas, (2016). *Ingresos Corrientes*. Recuperado de: <https://www.finanzas.gob.ec/ingresos-corrientes>

Miranda, J. (2010). *Gestión de Proyectos*. 5ta.ed. Recuperado de: <file:///C:/Users/Asistente/Desktop/JENNY/TESIS/1890476755.Gesti%C3%B3n%20de%20Proyectos%20-%20Juan%20Jos%C3%A9%20Miranda%20.pdf>

Morone, G. (2013). *Métodos y técnicas de la investigación científica*. Recuperado de: http://biblioteca.ucv.cl/site/servicios/documentos/metodologias_investigacion.pdf

Pérez, N. (1999). *Elaboración y Control de Presupuesto*. 1era. ed. Edit. Book Print Digital. Barcelona: España




ANEXOS

Anexo A: Encuesta aplicada a los funcionarios de la Gobernación de Chimborazo

	ÁREA DEL DESEMPEÑO	INACEPTABLE	DEFICIENTE	SATISFACTORIO	MUY BUENO	EXCELENTE	PUNTAJE
		1	2	3	4	5	
	ORIENTACIÓN DE RESULTADOS						
1	Termina su trabajo oportunamente						
2	Cumple con las tareas que se le encomienda						
3	Realiza un volumen adecuado de trabajo						
	CALIDAD						
4	No comete errores en el trabajo						
5	Hace uso racional de los recursos						
6	No requiere de supervisión frecuente						
7	Se muestra profesional en el trabajo						
8	Se muestra respetuoso y amable en el trato						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
9	Se preocupa por la problemática de su entorno						
10	Evita los conflictos dentro del equipo						
	INICIATIVA						
11	Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos						
12	Se anticipa a las dificultades						
13	Tiene gran capacidad para resolver problemas						
	TRABAJO EN EQUIPO						
14	Muestra aptitud para integrarse al equipo						
15	Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo						
	ORGANIZACIÓN						
16	Planifica sus actividades						
17	Hace uso de indicadores						
18	Se preocupa por alcanzar las metas						
	PUNTAJE TOTAL:						

Anexo B: Plan operativo anual - poa 2014

<div><div>GOBERNACION DE PROVINCIA DE CHIMBORAZO PLAN OPERATIVO ANUAL - POA 2014</div></div>														
Objetivo Institucional	Actividades, planes, programas, etc.	Meta Anual	Programación de metas trimestrales (en porcentaje)				Ámbito	Medio de	Unidad	Gasto Anual por	Cronograma de ejecución			
	(Indicar brevemente en que consiste cada uno)		I	II	III	IV	Geográfico	Verificación	Responsable	Fuente	(trimestral en relación al gasto)			
											I	II	III	IV
1. Fortalecer la gobernabilidad democráticamente y promover en coordinación con las demás funciones del Estado	Reuniones de seguimiento, participación de la Ejecución del Plan de Desarrollo Provincial del 2014 Reuniones de trabajo periódicas con las autoridades de las instituciones públicas y privadas, con la finalidad de establecer políticas que redunden en beneficiado de todas las comunidades de la provincia.	24 reuniones	25%	25%	25%	25%	Provincial	Convocatorias, oficios, actas, registros de asistencia recortes de prensa, boletines	Gobernador de la Provincia Secretaria	2000 (alimentación, combustible)	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500
	Continuar con la ejecución de los gabinetes itinerantes a nivel de la provincial con la finalidad de conocer y dar solución a problemas de los diferentes cantones y parroquias	24 gabinetes	25% 6	25% 6	25% 6	25% 6	Provincial	Convocatorias, oficios, actas, registros de asistencia recortes de prensa, boletines	Gobernador de la Provincia Secretaria	3500 (alimentación, hospedaje combustible)	\$ 875	\$ 875	\$ 875	\$ 87
	Mantener reuniones de trabajo permanentes con los representantes del Ejecutivo a nivel Ministerial; proporcionar facilidades de capacitación en áreas definidas para mejorar la atención a los conflictos de la comunidad	24 Reuniones	25% 6	25% 6	25% 6	25% 6	Provincial	Convocatorias, oficios, actas, registros de asistencia recortes de prensa, boletines	Gobernador de la Provincia Secretaria	8000 (viáticos, subsistencias, transporte)	\$ 2.000	\$ 2.000	\$ 2.000	\$ 2.000
	Utilización de estrategias válidas de comunicación que logren persuadir al público perceptor; como: establecimiento habitual semanal de ruedas de prensa, elaboración de boletines informativos, esquelas del trabajo efectuado por esta	48 ruedas de Prensa	26% 12	26% 12	26% 12	26% 12	Provincial	Recortes de prensa, reportajes en los medios de comunicación, escrita, radios y televisión.	Gobernador de la Provincia Secretaria Relaciones Publicas	1000 (publicidad)	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250

	Reuniones con las autoridades de Policía, Comisarias Tenencias Políticas para coordinar políticas de seguridad interna para la ciudadanía	12 reuniones	25% 3	25% 3	25% 3	25% 3	Provincial	Actas, informes, boletines de prensa, radio	Gobernador de la Provincia Secretaria Relaciones Publicas	1200 (publicidad)	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300
2. Diseñar y conducir política y estratégicamente la seguridad interna en coordinación con otros organismos relacionados	Coordinación institucional, para solucionar los conflictos de impacto provincial como: la seguridad, el contrabando de combustibles, la migración, la falta de fuentes de trabajo, mejoramiento vial.	24 reuniones	25% 6	25% 6	25% 6	25% 6	Provincial	Convocatorias, oficios, actas, registros de asistencia recortes de prensa, boletines	Gobernador de la Provincia Secretaria	500(alimentación, combustible)	\$ 125	\$ 125	\$ 125	\$ 125
	Coordinar y mantener reuniones con la Comisión Anticorrupción, Secretaría Nacional Anticorrupción, Defensoría del Pueblo, Fiscalía, a fin de prevenir actos de corrupción.	12 Reuniones	25% 3	25% 3	25% 3	25% 3	Provincial	Convocatorias, oficios, actas, registros de asistencia	Gobernador de la Provincia Secretaria	400(alimentación y Combustible)	\$ 100	\$ 100	\$ 100	\$ 100
	Reuniones con las autoridades inmersas en política migratoria (fiscalía, migración, consulados)	4 Reuniones	25% 1	25% 1	25% 1	25% 1	Provincial	Actas, informes	Intendencia, Gobernación	100 (alimentación y combustible)	\$ 25	\$ 25	\$ 25	\$ 25
	Recepción de denuncias y demandas de violencia intrafamiliar, Juzgamiento y sanción, los mismos que se los tramita de conformidad a la Ley 103 y Código Penal	2500 denuncias/ demandas 2150 sentencias/ resoluciones	25% 62525% 537	25% 62525% 537	25% 62525% 537	25% 62525% 537	Provincial	Libros de Registros, Expedientes	Intendencia Comisarias Nacionales Comisarias de la Mujer y la Familia Tenencias	1000 (gasto por impresión de boletas)	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250
3. Diseñar, ejecutar y evaluar políticas de seguridad ciudadana con un enfoque integral y un sentido de participación y corresponsabilidad	Aplicar la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor, Realizar operativos de control de especulación, acapararían, de productos de consumo masivo	48 procesos de juzgamientos	25% 12	25% 12	25% 12	25% 12	Provincial	expedientes, Actas	Intendencia Comisarias, Tenencias Políticas	0				
	Realizar operativos de control de centros de atención nocturna (bares, centros de tolerancia, karaokes, etc.)	48 operativos	25% 12	25% 12	25% 12	25% 12	Provincial	Informes operativos	Intendencia Comisarias, Tenencias Políticas	1000(Combustible)	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250
	Realizar, operativos sobre tráfico ilegal de gas, y combustible	12 operativos	25% 3	25% 3	25% 3	25% 3	Provincial	Informes operativos	Intendencia Comisarias, Tenencias Políticas	3000(Alimentación, Hospedaje y Combustible	\$ 750	\$ 750	\$ 750	\$ 750
	Realización de juzgamientos de deportación	120 juzgamientos de deportaciones	0,25	0,25	0,25	0,25	Provincial	Archivos de procesos	Intendencia	0	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Promover reuniones de trabajo permanentes a fin de consolidar un trabajo conjunto, en el fortalecimiento de políticas.	24 reuniones	25% 6	25% 6	25% 6	25% 6	Provincial	Convocatorias, oficios, actas, registros de asistencia recortes de prensa, boletines	Gobernador de la Provincia Secretaria	1000	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250
	Receptar denuncias por perdida de documentos nacionales y juzgamientos de contravenciones	2400 denuncias	25% 600	25% 600	25% 600	25% 600	Provincial	Actas, informes, boletines de prensa, radio	Gobernador de la Provincia Secretaria	0				

	Reuniones de coordinación con las principales autoridades parroquiales con el fin de mantener la paz ciudadana y la vigilancia de los derechos humanos esta actividad se enfoca especialmente en las parroquias fronterizas	12 reuniones	25% 3	25% 3	25% 3	25% 3	Provincial	Informes de reuniones Actas de Registros de Asistencia Ayudas Memoria	Tenencias Políticas	2000 (alimentación, transporte)	500	500	500	500
	Realizar operativos de control y entrega sobre los permisos de Funcionamiento Anual dentro de la provincia dando el cumplimiento respectivo.	6 operativos (5 personas)	0	0,5	0	0,5	Provincial	Informes, recaudaciones realizadas	IntendenciaRecaudación Fiscal	3000 (Alimentación, Hospedaje, combustible)	\$ 750	\$ 750	\$ 750	\$ 750
	Otorgar certificados de residencia, para tramite de bono de la vivienda, recepción de remesas del exterior, tramite de visas para el extranjero.	1400 certificados	25% 350	25% 350	25% 350	25% 350	Provincial	copias de certificados	Jefaturas Políticas	0				
	Reuniones para coordinar acciones encaminadas al fortalecimiento de la administración pública en el ánimo de evitar los trámites burocráticos en todas las entidades del Estado, fortalecer un cronograma de actividades públicas diseñado por cada entidad.	24 reuniones	25% 6	25% 6	25% 6	25% 6	Provincial	Convocatorias, oficios, actas, registros de asistencia recortes de prensa, boletines	Gobernador de la Provincia Secretaria	1000 (publicidad)	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250
	Reuniones con el fin de promover la participación de ciudadanos/as en veedurías que permitan velar por el cumplimiento de obras ofertadas en la provincia	24 reuniones	25% 6	25% 6	25% 6	25% 6	Provincial	Convocatorias, oficios, actas, registros de asistencia recortes de prensa, boletines	Gobernador de la Provincia Secretaria	1000 (publicidad, combustible)	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250
	Solicitar a todas las Dependencias Administrativas como Jefaturas Políticas, Tenencias Políticas informes mensuales del cumplimiento de sus actividades y de la verificación del cumplimiento de las obras en ejecución dentro de su ámbito	12 informes	25% 3	25% 3	25% 3	25% 3	Provincial	Informes impresos	Jefaturas	0				
	Realizar el control de las Tenencias Políticas del cantón (se requiere recursos para viáticos, subsistencias, combustibles y conductor) Apoyar el cumplimiento de objetivos y metas propuestos por la Gobernación de la Provincia de Chimborazo y el Gobierno Nacional.	12 controles	25% 3	25% 3	25% 3	25% 3	Provincial	informes de controles	Jefaturas	4500 (por alimentación, combustible)	\$ 1.125,00	\$ 1.125,00	\$ 1.125,00	\$ 1.125,00
6. Conducir y evaluar la gestión de las gobernaciones y sus dependencias	Mantener el control adecuado del recurso humano que labora en a la institución: Elaboración acciones de personal de nombramientos, renuncias y	800 acciones de Personal e informe	25%200	25%200	25%200	25%200	Provincial	Acciones de personal, informes de controles	Recursos Humanos, Jefaturas Políticas	1000	\$ 250	\$ 250,00	\$ 250,00	\$ 250,00

administrativas sobre la gobernabilidad, prevención, riesgos y conducción de la función ejecutiva	remociones; acciones de personal de vacaciones, licencias, calamidad doméstica, control diario de asistencia, permisos														
	Realizar inspecciones a los lugares sobre denuncias presentadas en contra de los funcionarios	40 inspecciones (2 personas)	25% 10	25% 10	25% 10	25% 10	Provincial	copias de denuncias, informes de inspecciones	Recursos Humanos	1600 (alimentación	\$ 400	\$ 400	\$ 400	\$ 400	
	Realizar evaluaciones del personal según la norma Técnica de Evaluación del desempeño de la SENRES, aplicando los instrumentos necesarios para esta actividad a los/as servidores que conforman la Gobernación de Chimborazo	2 evaluaciones (3 personas)	50% 1	50% 1	50% 1	50% 1	Provincial	evaluaciones, informes	Recursos Humanos, Jefaturas Políticas	630 (alimentación	\$ 315	\$ 315	\$ 315	\$ 315	
	Elaborar y Ejecutar un plan de capacitación Anual, para todo el personal de la Gobernación, a fin de actualizar sus conocimientos de acuerdo a las áreas de competencia. Área de computación, área legal	4 eventos	25% 1	25% 1	25% 1	25% 1	Provincial	Plan de capacitación, convocatorias a eventos	Gobernador de la provincia, Secretaria General, Relaciones Publicas	8000	\$ 2.000	\$ 2.000	\$ 2.000	\$ 2.000,	
	Administrar y hacer cumplir los actos jurídico administrativo dentro del Ministerio de Gobierno de la Provincia de Chimborazo, abogar por los intereses del personal que conforma la Institución	50 procesos legales	0,25	0,25	0,25	0,25	Provincial	Archivos de procesos	Departamento Jurídico	2500 (transporte, por gtos publicidad	\$ 625	\$ 625	\$ 625	\$ 625	
	Realizar la recaudación de especies de autogestión de conformidad al Acuerdo Ministerial # 180	4000 especies	25% 1000	25% 1000	25% 1000	25% 1000	Provincial	comprobantes de pago	Recaudación Fiscal-Dpto. Financiero	2000 (imprensa)	\$ 500	\$ 500	\$ 500	\$ 500	
8. Garantizar el manejo de los recursos de la Organización la facilitando la operatividad de acciones que coadyuven al cumplimiento de fines y propósitos institucionales manejo eficiente de los recursos de la organización, facilitando la	Otorgar Pasaportes a la ciudadanía de la Provincia de Chimborazo y las demás provincias, de la manera más eficiente, brindando servicio a la colectividad (Gasto Internet)	8000 pasaportes	25% 2000	25% 2000	25% 2000	25% 2000	Provincial	Informes mensuales, comprobantes de pago, expediente de archivos	Gobernación de Chimborazo- Sección pasaportes	4240 (servicio de internet, viáticos pasajes aéreos	\$ 900	\$ 900	\$ 900	\$ 900	
	Control y Recaudación de los permisos anuales de funcionamiento a nivel nacional	4000 PAF	40% 1600	40% 1601	40% 1602	40% 1603	Provincial	comprobantes de pago	Recaudación Fiscal-Dpto. Financiero	1000 (alimentación	\$ 400,	\$ 150	\$ 400	\$ 50	
	Administrar de manera correcta y diligente los fondos financieros destinados por el Estado, en beneficio del Ministerio de Gobierno en la Provincia de Chimborazo, elaborar el control y registro de pagos que realiza la institución	1000 registro de pago	25% 250	25% 250	25% 250	25% 250	Provincial	comprobantes de pago	Departamento Financiero	1000	\$ 250	\$ 250	\$ 250	\$ 250	

operatividad de acciones que coadyuven al cumplimiento de fines y propósitos institucionales	Transparentar la administración eficiente de los recursos financieros de la institución, mediante la utilización del Portal de Compras Públicas.	12 actuaciones	25% 3	25% 3	25% 3	25% 3	Provincial	pliegos emitidos en el portal de compras	Departamento Financiero	1500	\$ 375	\$ 375,	\$ 375	\$ 375
	Participación en eventos de capacitación formulados por los diferentes Ministerios con relación a las funciones de los empleados de la Gobernación para manejo eficiente de los recursos organizacionales de la institución.	12 eventos	25% 3	25% 3	25% 3	25% 3	Provincial	invitaciones informes de capacitación de seminarios	Gobernador	7680 viáticos, pasajes aéreos	\$ 1.920,00	\$ 1.920,00	\$ 1.920,00	\$ 1.920,00
	Participación en seminarios y eventos de capacitación permanente del personal del Área Financiera para manejo eficiente de los recursos financieros de la institución, sistemas ESIGEF y ESIPREN	24 seminarios	25% 6	25% 6	25% 6	25% 6	Provincial	facturas comprobantes de pago	Dpto. Financiero	8640	\$ 2.160,00	\$ 2.160,00	\$ 2.160,00	\$ 2.160,00
	Pago de servicios básicos (agua, luz, teléfono)	12 pagos	25% 3	25% 3	25% 3	25% 3	Provincial	facturas comprobantes de pago	Dpto. Financiero	17340,6	\$ 4.335,15	\$ 4.335,15	\$ 4.335,15	\$ 4.335,15
	Servicios de Aseo a las oficinas de la institución y materiales de aseo	12 pagos	25% 3	25% 3	25% 3	25% 3	Provincial	facturas comprobantes de pago	Dpto. Financiero	4400	\$ 1.100	\$ 1.100	\$ 1.100	\$ 1.100,
	Equipos de cómputo, Sistemas	4 pagos	0,25	0,25	0,25	0,25	Provincial	facturas comprobantes de pago	Dpto. Financiero	18125	\$ 4.531,25	\$ 4.531,25	\$ 4.531,25	\$ 4.531,25
	Mobiliario para las oficinas de la institución, reparación y adquisición	2 pagos	0,5	0,5	0	0	Provincial	facturas comprobantes de pago	Dpto. Financiero	11737	\$ 2.934,25	\$ 2.934,25	\$ 2.934,25	\$ 2.934,25